

Министерство образования Российской Федерации
Уральский государственный технический университет – УПИ

Н.Р. КЕЛЬЧЕВСКАЯ Т.С. АНОШКИНА

ИННОВАЦИИ В ВУЗЕ

Екатеринбург
2001

УДК 378.1.001.76

ББК 448

К34

Рецензенты:

Кафедра управления внешнеэкономической деятельностью предприятий (зав. кафедрой проф., д-р. экон. наук Л. Е. Стровский);

А. К. Ключев, советник ректора по экономике и управлению, доц., канд. филос. наук.

Авторы: Н. Р. Кельчевская, Т. С. Аношкина

К34 Инновации в вузе / Н. Р. Кельчевская, Т. С. Аношкина. Екатеринбург: УГТУ-УПИ, 2001. 292 с.

ISBN 5 – 321 – 00123 – 5

В монографии рассматриваются проблемы разработки экономического механизма управления, базирующегося на инновациях (нововведениях), которые в результате реформирования системы высшего профессионального образования приобрели особую актуальность. Применение предложенных инноваций позволит повысить эффективность управления научно-образовательной деятельностью высшего учебного заведения.

Монография носит информационно-справочный характер и может служить полезным практическим пособием. Рассчитана не только на руководящих работников высших учебных заведений, но и на специалистов, занимающихся поиском новых путей решения проблемы выживаемости в условиях рыночной экономики, повышения конкурентоспособности, а также разработкой внутренней документации и заключением договоров.

Все локальные нормативные акты приведены с учетом действующего законодательства по состоянию на 1 июня 2001 года

Прил. 36

ISBN 5 – 321 – 00123 – 5

© Уральский государственный технический
университет – УПИ, 2001

© Н. Р. Кельчевская, Т. С. Аношкина, 2001

СОДЕРЖАНИЕ

ВМЕСТО ПРЕДИСЛОВИЯ	5
РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ВУЗА	9
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ВУЗА	12
МЕТОДИКА РАСЧЕТА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА	39
ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ ПРОРЕКТОРОВ	43
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТЫ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ШТАТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ДЕКАНА	45
ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТЫ И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ВЕДУЩИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ВУЗА	47
ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТЫ И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ	50
ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ ЗАВЕДУЮЩЕМУ, ОСТАВИВШЕМУ РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ ВУЗА	52
ПОЛОЖЕНИЕ О ВОЗНАГРАЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ ВУЗА, ЗАЩИТИВШИХ ДОКТОРСКИЕ ДИССЕРТАЦИИ	54
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОощРЕНИИ СОТРУДНИКОВ ВУЗА В СВЯЗИ С ЮБИЛЕЙНЫМИ ДАТАМИ ИЛИ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ В СВЯЗИ С ВЫХОДОМ НА ПЕНСИЮ	55
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ СТРУКТУРА ВУЗА И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	56
ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ	61
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ	71
ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВУЗА, НАДЕЛЕННОМ ПО ДОВЕРЕННОСТИ РЕКТОРА ЧАСТИЧНО ПРАВОМОЧИЯМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА	74
ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ	86
ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ	116
МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	125
ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВУЗОВСКОЙ КАФЕДРЕ	129
ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕТСКОМ САДЕ ВУЗА	134
ПОЛОЖЕНИЕ О СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ ВУЗА	142
РАЗДЕЛ 3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВУЗА ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ	146
<i>ГЛАВА 1. Развитие многоканального внебюджетного финансирования</i>	<i>146</i>
<i>ГЛАВА 2. Управление финансовыми потоками</i>	<i>151</i>
<i>ГЛАВА 3. Механизм ценообразования на рынке образовательных услуг</i>	<i>155</i>
<i>ГЛАВА 4. Характеристика конкретных источников многоканального финансирования</i>	<i>158</i>
ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	164
МЕТОДИКА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ	170

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ЛИЦЕВЫМ СЧЕТОМ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	175
ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ ОБЪЕКТОВ СОБСТВЕННОСТИ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА ВУЗОМ	178
ГЕНЕРАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ МЕЖДУ МИНИСТЕРСТВОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ ОБЛАСТИ (РЕГИОНА) И ВУЗОМ	188
РЕГЛАМЕНТ ПОРЯДКА ПРИМЕНЕНИЯ ЗАЧЕТОВ	191
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ РЕКЛАМЫ НА ОБЪЕКТАХ СОБСТВЕННОСТИ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА ВУЗОМ	194
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ АТС ВУЗА	202
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ КОМНАТ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРОЖИВАНИЯ	209
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ	211
ПОЛОЖЕНИЕ О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ВУЗА	226
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СО СПОНСОРАМИ	237
РАЗДЕЛ 4. ТИПОВЫЕ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫЕ ДОГОВОРЫ, НАИБОЛЕЕ ЧАСТО ЗАКЛЮЧАЕМЫЕ ВУЗОМ	239
ДОГОВОР О ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТА С ВЫСШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ	245
ДОГОВОР ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ (ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКА ВУЗА)	249
ТИПОВОЙ ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	251
ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (О СОТРУДНИЧЕСТВЕ)	257
ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ МЕЖДУ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И ВУЗОМ	260
ДОГОВОР АРЕНДЫ БЕЗ ПРАВА ВЫКУПА ОБЪЕКТОВ НЕЖИЛОГО ФОНДА, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА ВУЗОМ	263
ДОГОВОР НА ВОЗМЕЩЕНИЕ СТОИМОСТИ КОММУНАЛЬНЫХ И ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ УСЛУГ	271
ДОГОВОР АРЕНДЫ РЕКЛАМНОГО МЕСТА НА ОБЪЕКТАХ СОБСТВЕННОСТИ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА ВУЗОМ	275
ДОГОВОР ПОДРЯДА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РЕМОНТНЫХ РАБОТ	280
ДОГОВОР ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ (СПОНСОРСКОЙ ПОМОЩИ)	287
ДОГОВОР МЕЖДУ ДЕТСКИМ САДОМ ВУЗА И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)	289

ВМЕСТО ПРЕДИСЛОВИЯ

В современном мире наука и образование по праву считаются приоритетами национальной стратегии выживания и развития. Уровень образования граждан является важнейшим показателем развитости страны, предпосылкой ее процветания и стабильности. Без эффективно функционирующей системы высшего профессионального образования и передовых научных исследований ни одной стране мира не удастся сохранить достойное место в мировой экономической системе, так как от того, насколько квалифицированны принимаемые решения, напрямую зависит экономический и социальный прогресс общества. Закон "Об образовании" 1992 года провозгласил область образования приоритетной.

Высшие учебные заведения являются частью экономической системы страны, поэтому все принципиальные изменения в обществе отражаются и на деятельности образовательных учреждений. В настоящее время развитие образования происходит в сложнейшей ситуации. На деятельность образовательных учреждений дестабилизирующее воздействие оказывают социальная и экономическая нестабильность в обществе, острый дефицит финансовых средств в связи с кризисным положением в экономике, неполнота нормативной правовой базы, а также систематическое неисполнение норм законодательства в области образования.

Неудовлетворительное финансирование является одной из основных причин кризисных ситуаций в системе высшего профессионального образования. Еще совсем недавно вузы полностью находились на государственном финансировании, и у руководителей образовательных учреждений не болела голова о том, где искать средства, чтобы выплатить заработную плату преподавателям, обновить книжный фонд, отремонтировать общежития, заменить уже "изжившую свое" мебель... В настоящее время потребность образовательных учреждений в финансовых средствах обеспечивается за счет средств бюджета менее чем на четверть, сохраняется тенденция сокращения реального объема ассигнований на нужды образования, и высшие учебные заведения поставлены перед необходимостью искать дополнительные источники финансирования, а также вырабатывать новый механизм управления финансовыми ресурсами как бюджетными, так и внебюджетными. Для этого необходимы и новое мышление, и новые способы решения проблем, и новые способы организации деятельности, соответствующие сложности современной ситуации. Нововведения считаются одним из основных условий выполнения задач, поставленных обществом перед системой образования. Именно они способствуют повышению эффективности образовательной деятельности вузов.

Особое значение для высших учебных заведений приобретает разработка организационно-экономического механизма управления, сочетающего в себе черты прежнего управления госбюджетным вузом и организацией, занимающейся коммерческой деятельностью. С помощью различных нововведений можно разработать в государственном вузе устойчивый

самодостаточный и саморазвивающийся организационно-экономический механизм, который обеспечит вузу эффективную реализацию своей миссии. Способность к нововведениям является одним из важнейших требований нашего времени.

Сегодня понятие "нововведение" отождествляют с понятием "инновация" (англ. Innovation – нововведение). Исследование известных понятий "инновация" показало, что традиционная трактовка его не может быть применена к процессам нововведений, происходящих в высшей школе. Поскольку образовательная деятельность имеет свою специфику, то понятие "инновация" как экономическую категорию в сфере образования правильнее сформулировать следующим образом:

Инновация – это комплекс организационных, финансовых, управленческих (административных), хозяйственных, правовых и социальных решений, основанных на практическом опыте, подкрепленных соответствующими методиками и расчетами, направленных на совершенствование деятельности вуза и предназначенных для их непосредственной реализации в научной, учебной и хозяйственной сфере.

Острейший дефицит финансовых ресурсов породил опасность потери лучшего из того, что имелось и еще имеется в системе образования Российской Федерации. Ликвидируя недостаточность бюджетного финансирования, образовательным учреждениям приходится заниматься самыми разнообразными видами деятельности, часто непрофильными. Все это не должно привести к деградации высшей школы. Не следует забывать, что основными целями высшего учебного заведения являются: удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, в приобретении высокого уровня образования; развитие науки посредством научных исследований и творческой деятельности, использование полученных результатов в образовательном процессе; удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных кадрах. Достижение указанных целей невозможно без четкого понимания задач, стоящих перед вузами в современных условиях:

1. Совершенствование управления персоналом вуза.
2. Совершенствование организационно-правовой структуры вуза.
3. Развитие многоканального финансирования.
4. Эффективное формирование бюджета вуза.
5. Совершенствование ценообразования на рынке услуг.
6. Коммерциализация интеллектуальной собственности.
7. Совершенствование экономического стимулирования и финансового контроля.

Комплекс инноваций, необходимых для решения поставленных задач, включает в себя:

- классификацию бюджетных и внебюджетных источников финансирования высшей школы, в которой определена роль каждой составляющей структуры финансовых ресурсов в бюджете вуза в настоящее время и в перспективе;

- концепцию формирования механизма управления инновационными процессами и финансовыми потоками в вузах, основными элементами которой являются разработка и принятие бюджета высшего учебного заведения и его четкое исполнение, необходимость управления персоналом, а также привлечения в вузы дополнительных внебюджетных средств;
- ценообразующий инструментарий при определении стоимости образовательных услуг через систему коэффициентов, скидок и надбавок;
- методику оценки эффективности деятельности структурных подразделений высших учебных заведений;
- новую организационную структуру вуза с созданием подразделений, наделенных полномочиями юридического лица.

Концепция организационно-экономических инноваций воплотилась в создании довольно емкого пакета рекомендаций, методик, положений, инструкций, позволивших в существенной мере упорядочить жизнедеятельность вуза. Ведь в настоящее время недостаточно только лишь найти источники привлечения дополнительных финансовых средств, не менее важно эти источники легализовать, придать им нормативное закрепление.

С начала реформ в Российской Федерации создана определенная нормативная правовая база в области образования: принят Закон Российской Федерации "Об образовании", Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Гражданский кодекс Российской Федерации, Областной закон "Об образовании в Свердловской области", а также нормативные правовые акты органов исполнительной власти. По сравнению с советской системой образования образовательные учреждения получили большую самостоятельность в своей деятельности, но действующее законодательство определило лишь основные направления деятельности высших учебных заведений, поэтому постулаты законов требуют конкретного наполнения в локальных актах, принимаемых каждым вузом с учетом его специфики. Очень часто составление локальных нормативно-правовых актов представляет некоторые трудности для образовательных учреждений. Ведь локальный (внутренний) нормативный акт – это тот же закон, но для конкретной организации. Тогда как федеральные и областные законы разрабатываются ведущими юристами страны, проходят многоступенчатую экспертизу, то внутренние акты этой возможности лишены, что, однако, не освобождает их от обязанности быть грамотно составленными, логически выверенными, соответствовать действующему законодательству и не противоречить друг другу. Кроме того, они должны быть понятны любому сотруднику организации, не иметь двоякого толкования и должны отражать интересы конкретного учебного заведения.

Предложенный в настоящем издании пакет инноваций включает локальные нормативные правовые акты и типовые гражданско-правовые договоры, наиболее часто встречающиеся в практике вузов, которые в своем большинстве уже нашли применение в Уральском государственном техническом университете – УПИ. Положительный опыт использования разработанных документов в таком крупном и многопрофильном вузе, как

УГТУ-УПИ, доказывает, что настоящие документы могут использоваться в качестве типовых, как в высших учебных заведениях, так и в любых других организациях, независимо от профиля их деятельности.

Совершенствование и дальнейшее использование на практике организационно-экономических инноваций обеспечивает высшему учебному заведению возможность четко анализировать свое финансовое состояние, оценивать стоимость собственного капитала и его структуру, разрабатывать критерии распределения финансовых потоков, прав руководителей и финансовой ответственности подразделений.

Авторы выражают благодарность всем, кто принимал участие в подготовке документов, включенных в настоящее издание.

РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ВУЗА

Проблема организации и управления персоналом давно назрела в высших учебных заведениях и является одним из важнейших рычагов сохранения и стабилизации всей системы высшего образования. Любые реформы не будут эффективны без изменения условий оплаты труда, без разработки системы мотивации преподавателей, их социальных гарантий и защиты. Без решения проблемы усиления стимулирующей роли заработной платы невозможно сохранение имеющегося кадрового потенциала.

С переходом к рыночной экономике государство отошло от прямого централизованного регулирования оплаты труда большинства работников. Организации самостоятельно определяют размеры ставок (окладов), устанавливают виды и размеры стимулирующих выплат. В законах об образовании сказано, что высшее учебное заведение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов (ставок) всех категорий работников (без установления предельных размеров должностных окладов (ставок)).

Система управления персоналом заключается в создании рациональной системы оплаты труда вузовских работников, которая бы обеспечила рациональное использование средств федерального бюджета и их распределение между структурными подразделениями вуза, привлечение дополнительных источников для формирования фонда оплаты труда, а также стимулирование работников для повышения эффективности образовательного процесса.

Условия оплаты труда работников высшего учебного заведения в обязательном порядке указываются в уставе учреждения (это может быть отдельный пункт или глава). Но в уставе отражаются лишь общие принципы, основным документом, регулирующим вопросы оплаты труда в высшем учебном заведении, является положение об оплате труда работников вуза. Положение об оплате труда работников определяет права и обязанности вуза в области оплаты труда; источники образования фонда оплаты труда; порядок формирования и расходования фонда оплаты труда, как при бюджетном, так и внебюджетном финансировании; структуру заработной платы; порядок установления и оформления доплат и надбавок. Положение распространяется на всех работников высшего учебного заведения.

В условиях дефицита средств, направляемых на оплату труда, многие вузы неэффективно используют даже эти ограниченные ресурсы, опираясь на предшествующую практику. В связи с этим нами разработана методика расчета фонда оплаты труда работников, позволяющая рационально использовать недостаточные и ограниченные бюджетные средства, оптимально распределять их между подразделениями вуза, привлекать на оплату труда дополнительные источники финансирования, рассчитывать фонд оплаты труда работников,

принимающих участие в обучении контрактных студентов. Методика легла в основу Положения об оплате труда работников вуза.

Положение об оплате труда работников вуза и методика расчета фонда оплаты труда по существу поднимают статус заработной платы преподавателя, которая, по нашему мнению, должна напрямую зависеть от качества подготовки обучаемого им специалиста, от спроса на его педагогическую деятельность, а также являться стимулом для качественного обучения студентов.

В рамках деятельности высшего учебного заведения в системе рыночных отношений резко возрастает роль руководящего состава вуза, так как ответственность за финансово-хозяйственное состояние вуза, за качество подготовки специалистов ложится на плечи проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами, а также руководителей структурных подразделений вуза. Поэтому оплата их труда должна являться стимулом для повышения эффективности управления вузом. На базе основного положения об оплате труда работников вуза разработаны положения "О социальных гарантиях проректоров", "Об особенностях оплаты труда и стимулировании работы лиц, занимающих штатные должности декана", "О стимулировании работы и социальных гарантиях руководителей ведущих структурных подразделений вуза", "О стимулировании работы и социальных гарантиях заведующего кафедрой", а также некоторые другие, которые позволяют высшим учебным заведениям выработать определенный механизм оптимального распределения средств, выделяемых на оплату труда, механизм стимулирования сотрудников для повышения их заинтересованности в работе, привлечения наиболее квалифицированных специалистов.

При разработке локальных нормативных актов, регулирующих вопросы оплаты труда работников вуза, использованы следующие документы:

Кодекс законов о труде Российской Федерации;

Закон Российской Федерации "Об образовании" от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 07.08.2000);

Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22.08.1996 № 125-ФЗ (ред. от 07.08.2000);

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2001 № 264;

Постановление Правительства Российской Федерации "О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе единой тарифной сетки" от 14.10.1992 № 785 (ред. от 27.02.1995);

Разъяснение Министерства труда Российской Федерации "О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании", утвержденное Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 04.03.1993 №4;

Постановление Правительства Российской Федерации "Об установлении окладов за звания действительных членов и членов-корреспондентов Российской академии наук, Российской академии медицинских наук, Российской академии сельскохозяйственных наук, Российской академии образования, Российской академии художеств и Российской академии архитектуры и строительных наук и доплат за ученые степени доктора наук и кандидата наук" от 06.07.1994 № 807 (ред. от 14.09.2000);

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации "О порядке исчисления среднего заработка в 2000 – 2001 годах" от 17.05.2000 № 38;

Положение о статусе ректора государственного высшего учебного заведения Российской Федерации федерального подчинения, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 695;

Постановление Министерства труда Российской Федерации "Об утверждении коэффициентов ставок почасовой оплаты труда работников, привлеченных к проведению учебных занятий в учреждениях, организациях и на предприятиях, находящихся на бюджетном финансировании" от 21.01.1993 № 7 (ред. от 02.11.1995);

Постановление Правительства Российской Федерации "О порядке и условиях выплаты процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне" от 14.10.1994 № 1161;

Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР", утвержденное Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (ред. от 03.01.1991).

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ВУЗА

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Кодексом законов о труде Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, нормативными документами Федерального органа управления высшим профессиональным образованием, Уставом вуза.

Положение определяет источники поступлений в фонд оплаты труда, порядок распределения, структуру заработной платы и условия установления различных надбавок и доплат, а также решает вопросы оплаты труда и взаимодействия при этом всех подразделений вуза.

Положение принимается ученым советом вуза по согласованию с профкомом сотрудников, утверждается ректором и вводится в действие приказом.

Положение подлежит пересмотру по мере необходимости с внесением в него дополнений и изменений в установленном порядке.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Источниками образования фонда оплаты труда являются:

- бюджетное финансирование;
- внебюджетные источники.

1.2. Вуз в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок и других видов материального стимулирования.

1.3. Вуз самостоятельно определяет размеры и порядок использования средств, полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование своих работников.

1.4. Оперативный учет и контроль поступлений и расходов кафедр (подразделений) осуществляется Планово-финансовым управлением (ПФУ), Планово-производственным отделом научно-исследовательской части (ППО НИЧ) и Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУ и ФК) вуза.

1.5. Все положения в области оплаты труда, отнесенные к кафедрам вуза, распространяются на территориальные учебные подразделения (филиалы, представительства), на отделы и службы, входящие в его структуру, а также на структурные подразделения, наделенные по доверенности ректора частично правомочиями юридического лица.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ПРИ БЮДЖЕТНОМ ФИНАНСИРОВАНИИ

2.1. Фонд оплаты труда при бюджетном финансировании формируется из средств государственного бюджета в соответствии с установленными государственными нормативами, которые определяются Министерством образования Российской Федерации.

2.2. В пределах средств, выделенных Министерством образования Российской Федерации, вуз самостоятельно определяет фонд оплаты труда по видам персонала и подразделениям, формирует штатное расписание, руководствуясь следующими принципами:

2.2.1. Штатное расписание ППС рассчитывается в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени, ежегодно корректируется и утверждается приказом ректора не позднее мая текущего года на следующий учебный год.

2.2.2. На основании заявок, поступивших на выполнение учебной работы, заведующими кафедр рассчитывается объем учебной нагрузки кафедры, который представляется в деканат своего факультета. Декан проверяет достоверность расчета объема учебной нагрузки по каждой кафедре, составляет сводный расчет учебной нагрузки по факультету в целом, визирует и представляет его в Учебно-методическое управление. Учебно-методическое управление, совместно с ПФУ, исходя из объема и характера учебной нагрузки кафедры, рассчитывает необходимое количество ставок ППС.

2.2.3. Ставки почасовой оплаты труда определяются, исходя из размера ставки первого разряда Единой тарифной сетки и указанных коэффициентов в прил. 1. Почасовая оплата преподавателей (как штатных, так и совместителей) производится из имеющихся на кафедре вакантных ставок ППС. Расчет допустимого количества часов по вакантной ставке определяется в ПФУ (прил. 1).

Оформление лиц с почасовой оплатой труда осуществляется через Управление кадров.

2.2.4. Оплата рецензентов и членов ГАК производится на основании заявки по форме (прил. 2) по ставкам почасовой оплаты. Срок подачи заявок на оплату рецензентов и членов ГАК – не позднее 15 числа следующего после защиты месяца.

2.2.5. Месячный фонд оплаты труда УВП без надбавок в целом по вузу по рекомендации Министерства образования принимается на уровне ____% от месячного фонда оплаты труда ППС без надбавок. Планово-финансовое управление делает расчет фонда оплаты труда УВП по вузу, согласовывает его с учебно-методическим управлением и утверждает у проректора по учебной работе. При наличии на кафедре сложного оборудования и большого объема лабораторных занятий фонд оплаты труда УВП может увеличиваться путем введения повышающих коэффициентов (диапазон коэффициентов учебно-

методической активности составляет "___ - ___", коэффициент технической оснащенности – "___ - ___").

Увеличение фонда оплаты труда УВП путем введения повышающих коэффициентов осуществляется на основании заключения экспертной комиссии, созданной приказом ректора.

2.2.6. По остальным категориям работников вуза их численность устанавливается на основании норм обслуживания и нормативов численности, рекомендованных Федеральным органом управления высшим образованием. Расчеты численности этих категорий осуществляются и контролируются ПФУ.

2.3. Штатные расписания по всем видам персонала подготавливаются ПФУ, согласовываются с руководителем соответствующего подразделения, визируются проректором по подчиненности и утверждаются ректором. После утверждения штатного расписания оно имеет силу приказа.

2.4. В пределах утвержденного штатного расписания руководитель подразделения вправе направить ректору или проректору по подчиненности представление на установление доплаты к должностным окладам сотрудников в зависимости от объема и качества дополнительно выполняемой ими работы.

2.5. Заработная плата работников всех категорий максимальными размерами не ограничивается и состоит из

2.5.1. Должностного оклада

Должностной оклад является государственной гарантией уровня оплаты труда. Он определяется по единой тарифной сетке по оплате труда работников бюджетной сферы в соответствии с установленным работнику тарифным квалификационным разрядом.

Должностной оклад (ставка) выплачивается сотруднику вуза за выполнение им функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией;

2.5.2. Доплат, установленных в законодательном порядке:

- а) за ученую степень кандидата наук;
- б) за ученую степень доктора наук;
- в) 25 % от установленного должностного оклада за заведование кафедрой;
- г) 35 % от установленного должностного оклада за выполнение обязанностей декана факультета, не занимающего штатную должность декана. Надбавки деканам, занимающим штатную должность, устанавливаются в соответствии с Положением "Об особенностях оплаты труда и стимулировании работы лиц, замещающих штатные должности декана";
- д) 20 – 30 % от установленного должностного оклада за выполнение обязанностей заместителя декана.

Доплаты по пунктам "а" и "б" производятся по должностям, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями. Размеры доплат, предусмотренных пунктами "а" и "б", устанавливаются приказом ректора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выплата доплаты в связи с присуждением ученой степени производится после предъявления соответствующего диплома в Управление кадров вуза и внесения изменений в штатное расписание:

- для кандидатов наук с даты решения диссертационного совета после принятия решения ВАКом России о выдаче диплома кандидата наук;
- для докторов наук с даты принятия решения ВАКом России о выдаче диплома доктора наук.

2.5.3. Прочих доплат

Прочие доплаты устанавливаются за выполнение таких видов работ, условия труда которых отклоняются от нормальных, например: совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, работа в многосменном режиме, работа в сверхурочное время, в ночное время, в выходные и праздничные дни, др.

За счет экономии фонда заработной платы кафедры (подразделения) выплачиваются доплаты:

- а) за увеличение объема работ;
- б) за совмещение профессий;
- в) за расширение зоны обслуживания.

Размеры доплат и условия их выплаты устанавливаются вузом самостоятельно, но при этом размеры доплат не могут быть ниже установленных законодательством.

2.5.4. Надбавок, установленных в законодательном порядке:

- а) на работах с вредными условиями труда (от 6 до 24 % от установленного должностного оклада);
- б) за секретность (от 10 до 35 % от установленного должностного оклада);
- в) 40 % от установленного оклада за занимаемую должность доцента;
- г) 60 % от установленного оклада за занимаемую должность профессора.

Изменение должностного оклада в связи с присуждением ученого звания производится после предъявления соответствующего аттестата в Управление кадров вуза и внесения изменений в штатное расписание:

- ученого звания доцента и профессора по кафедре с даты принятия решения аттестационной коллегией Министерства образования Российской Федерации;
- ученого звания профессора по специальности с даты принятия решения ВАКом;
- ученого звания старшего научного сотрудника по специальности на основании решения Ученого совета с даты подписания приказа ректором вуза.

2.5.5. *Надбавок стимулирующего характера*, установленных на основании пункта 5 постановления Правительства РФ от 14.10.92 г. № 785 (с учетом разъяснения Министерства труда РФ от 04.03.93 г. № 4 "О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании"):

а) работникам структурных подразделений, за которыми приказом ректора закреплён дополнительный фонд оплаты труда по основаниям, определенным дополнением к Положению об оплате труда для данного подразделения, утвержденным приказом ректора;

б) персональных надбавок;

в) штатным преподавателям факультета физической культуры, имеющим почетные звания "Заслуженный тренер", "Мастер спорта международного класса", "Заслуженный мастер спорта", "Заслуженный работник физической культуры", "Тренер высшей категории" (в размере 20 % от должностного оклада), "Мастер спорта" (в размере 15 % от должностного оклада);

г) иных надбавок, выплата которых разрешена из бюджетных средств.

2.5.6. *Прочих выплат стимулирующего характера*:

а) вознаграждение по итогам работы за год (полугодие, квартал и др.);

б) единовременные выплаты стимулирующего характера (в связи с юбилейными датами, за выслугу лет и др.);

в) иные выплаты, устанавливаемые локальными нормативными правовыми актами вуза.

2.5.7. *Районного коэффициента*, установленного в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Надбавки и доплаты к должностным окладам сотрудников вуза устанавливаются с целью обеспечения наиболее полного соответствия заработной платы количеству и качеству их труда и максимальными размерами не ограничиваются.

2.7. Бюджетные средства, выделяемые на заработную плату, могут также расходоваться на оплату труда по гражданско-правовым договорам в пределах сметы. Оплата производится по статье бюджетной классификации "Оплата труда внештатных сотрудников".

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

3.1. Доплаты за совмещение должностей устанавливаются из имеющихся на кафедре (в подразделении) вакантных ставок распоряжением по вузу в соответствии с установленной формой (прил. 3).

3.2. Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются работникам, временно заменяющим отсутствующих сотрудников, распоряжением по вузу в соответствии с установленной формой (прил. 4).

3.3. Доплаты за расширение зоны обслуживания устанавливаются распоряжением по вузу в соответствии с установленной формой (прил. 5).

3.4. Доплаты, установленные на основании пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего положения, могут быть отменены ректором или проректором в следующих случаях:

- недостаточность бюджетного финансирования (при выполнении требований КЗоТ);
- выход на работу временно отсутствовавшего работника;
- прием на работу сотрудника, выполняющего работу, за которую ранее была установлена доплата;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых функций, за которые ранее была установлена доплата, на основании служебной записки руководителя подразделения.

При этом оформляется соответствующее распоряжение на отмену доплаты (прил. 6).

3.5. Распоряжения оформляются в следующем порядке:

- проекты распоряжений, подготовленные по установленной форме и завизированные заведующим кафедрой (руководителем подразделения), до 15 числа каждого месяца сдаются в Планово-финансовое управление вуза (ПФУ);
- ПФУ визирует и регистрирует проекты распоряжений, утверждает у проректора по подчиненности и не позднее 20 числа каждого месяца передает в УБУ и ФК для визирования главным бухгалтером;
- УБУ и ФК производит начисление и соответствующие выплаты, согласно поступившим распоряжениям.

3.6. Надбавки на работах с вредными условиями труда устанавливаются сроком на один год на основании мотивированного представления заведующего кафедрой (руководителя подразделения) в управление безопасности труда и промышленной экологии вуза (управление БТ и ПЭ). Управление БТ и ПЭ в установленном порядке готовит проект приказа на установление надбавок и после его подписания ректором вуза представляет в УБУ и ФК для производства соответствующих начислений и выплат на работах с вредными условиями труда.

3.7. Доплаты за ученую степень, надбавки за занимаемую должность, а также районный коэффициент устанавливаются при приеме на работу на основании заключаемого трудового договора (контракта).

3.8. Надбавки за секретность устанавливаются лицам, выполняющим работы с материалами и документами, имеющими грифы секретности и включенными в соответствующие перечни (согласно постановлению Правительства РФ от 14.10.94 г. № 1161 и приказу ГК РФ по ВО от 08.11.94 г. № 1080). По представлениям заведующих кафедрами (руководителей отделов) проректор по административной работе готовит и подписывает у ректора соответствующий приказ и передает его для исполнения в УБУ и ФК.

3.9. Доплаты за заведование кафедрой, выполнение обязанностей декана устанавливаются приказом ректора вуза после избрания на соответствующие должности и заключения контракта. Надбавки заместителям декана устанавливаются по представлению декана факультета приказом ректора вуза.

3.10. Надбавки стимулирующего характера и прочие выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании мотивированного представления руководителя подразделения, который готовит проект приказа и утверждает его у ректора.

3.11. При переводе сотрудника вуза с должности на должность внутри структурного подразделения для сохранения доплат и надбавок, установленных сотруднику, оформляется соответствующее распоряжение по вузу (прил. 7).

Установление надбавок и доплат осуществляется на конкретный срок в пределах средств, выделенных государственным бюджетом. Ректор имеет право на приостановление выплат надбавок и доплат, либо выплату их в неполном объеме в связи с отсутствием или недостаточностью средств на эти цели, кроме надбавок и доплат, установленных в законодательном порядке.

3.12. Контроль за правильностью расходования бюджетных средств на оплату труда осуществляет ПФУ на основании утвержденного штатного расписания и выделенного объема финансирования.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ИЗ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ИСТОЧНИКОВ

На основании законов "Об образовании" и "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" и в соответствии со своим Уставом, вуз вправе осуществлять предпринимательскую деятельность в области образования и в других областях с целью получения дополнительного дохода и его последующего реинвестирования для обеспечения и развития образовательного процесса, в том числе и на оплату труда сотрудников.

4.1. Фонд оплаты труда из внебюджетных источников (централизованный фонд оплаты труда и средства на лицевых (текущих) счетах подразделений, направляемые на оплату труда) формируется в соответствии с ежегодно

издаваемыми приказами о распределении внебюджетных средств и утвержденной сметой доходов и расходов на текущий год.

4.2. Фонд оплаты труда из внебюджетных источников:

4.2.1. Расходуется в соответствии со штатным расписанием, которое составляется в порядке, установленном пунктами 2.2. – 2.4. настоящего Положения, за исключением пункта 2.2.3. Ставки почасовой оплаты труда определяются на основании соответствующего приказа ректора.

4.2.2. Направляется на выплаты, предусмотренные пунктами 2.5.1 (должностной оклад (ставка) может не соответствовать единой тарифной сетке, а устанавливаться согласно штатному расписанию или приказу ректора), 2.5.2 – 2.5.4 и пунктом 2.5.7 настоящего Положения.

4.2.3. Расходуется

а) на установление надбавок за качество работы работникам структурных подразделений, за которыми приказом ректора закреплён дополнительный фонд оплаты труда по основаниям, определенным дополнением к Положению об оплате труда для данного подразделения, утвержденным приказом ректора;

б) на персональные надбавки;

в) на иные надбавки, устанавливаемые локальными нормативными правовыми актами вуза.

4.2.4. Направляется на единовременные выплаты:

а) вознаграждение по итогам работы за год (полугодие, квартал и др.) в соответствии с Положением «О порядке формирования и расходования фонда материального поощрения»;

б) в связи с юбилейными датами, за выслугу лет и др.;

в) иные выплаты, устанавливаемые локальными нормативными правовыми актами вуза.

4.2.5. В размере ____ % от средств из внебюджетных источников, полученных вузом в предыдущем году, расходуется на установление надбавки ректору. Указанная надбавка выплачивается ежемесячно равными долями, при этом заработная плата по должности ректора не должна превышать пятнадцати размеров средней заработной платы профессорско-преподавательского состава.

4.2.6. Расходуется на установление надбавки всем остальным категориям сотрудников в зависимости от объема поступивших средств из внебюджетных источников. Порядок назначения надбавок определяется приказом ректора.

4.2.7. Расходуется на оплату труда по гражданско-правовым договорам.

4.3. Надбавка, установленная в соответствии с пунктами 4.2.5 настоящего Положения, выплачивается из централизованного фонда оплаты труда из внебюджетных источников. Годовая общая сумма надбавок, установленных в соответствии с пунктами 4.2.5. – 4.2.6. настоящего Положения, не должна превышать ____ % от средств из внебюджетных источников, поступивших на счет вуза в предыдущем году.

4.4. Доплаты, надбавки и прочие выплаты стимулирующего характера за счет средств фонда оплаты труда из внебюджетных источников оформляются приказом или распоряжением по прилагаемой форме (прил. 8, 9, 10).

4.5. При осуществлении выплат за счет фонда оплаты труда из внебюджетных источников в соответствующих приказах, распоряжениях и штатных расписаниях указывается источник выплаты:

- централизованный фонд оплаты труда;
- лицевой (текущий) счет подразделения (указывается номер счета).

4.6. На все выплаты, осуществляемые в виде заработной платы с лицевых счетов, производятся обязательные начисления в размерах, определенных законодательством Российской Федерации. Для покрытия расходов вуза, связанных с выплатами, исчисленными из средней заработной платы (основных и дополнительных отпусков), обязательные начисления увеличиваются на ____% для перечисления в централизованный фонд.

4.7. Контроль за правильностью расходования средств фонда оплаты труда из внебюджетных источников осуществляет ПФУ на основании утвержденного штатного расписания и выделенного объема финансирования УБУ и ФК.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ПО НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Источники формирования фонда оплаты труда по научной деятельности:

- госбюджетные научно-исследовательские работы (НИР) по единому заказ - наряду;
- госбюджетные НИР по научно-техническим и инновационным программам;
- госбюджетные НИР по программам министерств и ведомств РФ;
- госбюджетные НИР по программам Правительства области, глав муниципальных образований;
- гранты на выполнение НИР;
- хоздоговорные НИР с организациями;
- оказание услуг отделами научно-исследовательской части (НИЧ) и структурными подразделениями на самостоятельном балансе.

5.2. Фонд оплаты труда по госбюджетной теме формируется руководителем темы по установленным в вузе нормативам.

5.3. Фонд оплаты труда по хозяйственным договорам формируется руководителем темы, исходя из договорной цены с учетом материальных затрат и налоговых отчислений.

5.4. Фонд оплаты труда используется:

5.4.1. На оплату труда штатных работников (научного, инженерно-технического и обслуживающего персонала) в соответствии со штатным расписанием, с учетом надбавок и доплат.

5.4.2. На оплату труда совместителей, зачисленных на конкретную тему приказом по вузу.

5.4.3. На оплату труда членов временного творческого коллектива (ВТК), работающих по договору подряда (прил. 11).

5.5. Для выполнения научно-исследовательской работы руководитель темы формирует ВТК, в состав которого могут входить:

- штатные сотрудники НИЧ;
- совместители из числа ППС, УВП, АУП, ПОП, аспирантов и студентов.

К выполнению НИР могут привлекаться работники сторонних организаций на условиях совместительства.

Состав ВТК может быть постоянным на весь период выполнения работ или изменяться в зависимости от их характера.

5.6. Оплата труда совместителей из числа ППС и руководящего состава производится за выполненную и сданную в установленные сроки работу независимо от времени пребывания совместителей в командировках и отпусках по основной должности.

Аспиранты и студенты в период каникул, а также студенты в период практик, проводимых в вузе, могут быть зачислены на полную ставку.

По согласованию с профкомом вуза разрешается привлечение лиц из числа ППС к участию в выполнении научно-исследовательских работ в экспедициях, изыскательских партиях, работ по испытанию и внедрению научных достижений на предприятиях заказчика, в том числе на удаленных полигонах, в период их отпуска по основной должности на полную ставку по совмещаемой научной должности.

5.7. Руководитель научно-исследовательской работы несет ответственность за:

- учет рабочего времени штатных сотрудников;
- правильность составления трудовых соглашений;
- приемку работ от членов ВТК;
- правильность оплаты труда.

Распределение вознаграждения за выполненную работу производится на общем собрании членов ВТК и оформляется протоколом (прил. 12).

5.8. Штатные сотрудники привлекаются руководителем НИР в пределах запланированного по смете фонда заработной платы без ограничений по структуре должностей с учетом аттестаций и квалификационных требований в соответствии с установленным законодательством порядком.

5.9. В пределах фонда заработной платы по конкретной теме руководитель работы имеет право устанавливать надбавки стимулирующего характера, которые оформляются распоряжением (прил. 13).

К о э ф ф и ц и е н т ы
почасовой оплаты труда сотрудников,
привлекаемых к проведению учебных занятий

Категории Обучающихся	Размеры коэффициентов (от ставки I разряда ЕТС)		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени и звания
Слушатели подготовительного отделения, абитуриенты	0.20	0.15	0.10
Студенты	0.25	0.20	0.10
Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0.30	0.25	0.15

$$\text{Ч} = \text{МФЗ} / \text{СПО},$$

где Ч - число часов в месяц;

МФЗ - месячный фонд заработной платы по вакантной ставке, руб.;

СПО - ставка почасовой оплаты, руб.

Приложение 2

Утверждаю
Проректор _____

" " _____ 200 г.

Заявка № _____ для начисления заработной платы специалистам за учебную работу на условиях почасовой оплаты труда по кафедре (название кафедры) (дата выполнения работы)

№ п/п	Ф.И.О.	Основное место работы	Ученая степень, звание	Вид выполняемой работы	Кол-во студентов	Объем работы, час	Стоимость часа, руб.	Сумма, руб.
1								
2								
3								
4								
Итого:								

УБУ и ФК
Начальник ПФУ
Начальник УМУ
Заведующий кафедрой

Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.

Примечание. К заявке прилагаются следующие сведения о перечисленных в заявке специалистах: паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), прописка, № страхового свидетельства пенсионного фонда, № ИНН.

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____

от " ____ " _____ 20 __ г.

по _____
(наименование вуза)

Управлению бухгалтерского учета и ФК произвести начисления и выплату доплат за совмещение должностей по вакантным ставкам кафедры (подразделения) _____ с " ____ " _____ 20 __ г. по " ____ " _____ 20 __ г. следующим сотрудникам этой кафедры (подразделения)

№ п/п	Ф.И.О.	Основная должность, разряд	Совмещаемая должность	Разряд	Доля ставки (0,25; 0,5; 0,75; 1,0)	Сумма доплат, руб.

Основание: представление зав. кафедрой (руководителя подразделения).

Проректор

Ф.И.О.

Визы:

УБУиФК

Ф.И.О.

ПФУ

Ф.И.О.

Зав. кафедрой

(руководитель подразделения)

Ф.И.О.

РАСПОРЯЖЕНИЕ №__

от " ____ " _____ 20__ г.

по _____
(наименование вуза)

Управлению бухгалтерского учета и ФК произвести начисления и выплату доплат за увеличение объема работ Ивановой Марии Ивановне, инженеру 9 разряда кафедры (подразделения) _____ во время болезни лаборанта 4 разряда этой кафедры (этого подразделения) (оклад в размере _____ рублей)

Больничный лист № _____ с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Основание: представление зав. кафедрой (руководителя подразделения), больничный лист

Проректор

Ф.И.О.

Визы :

УБУиФК

Ф.И.О.

ПФУ

Ф.И.О.

Зав. кафедрой

(руководитель подразделения)

Ф.И.О.

Распоряжение №

от " ____ " _____ 20__ г.

по _____
(наименование вуза)

Управлению бухгалтерского учета и ФК произвести начисления и выплату доплат за расширение зоны обслуживания из экономии фонда заработной платы кафедры (подразделения) _____ с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. следующим сотрудникам этой кафедры (подразделения)

№ п/п	Ф.И.О.	Основная должность, разряд	Сумма доплат, руб.

Основание: представление зав.кафедрой (руководителя подразделения)

Проректор

Ф.И.О.

Визы:

УБУ и ФК

Ф.И.О.

ПФУ

Ф.И.О.

Зав.кафедрой

(руководитель подразделения)

Ф.И.О.

Распоряжение №

от " ____ " _____ 20__ г.

по _____
(наименование вуза)

Управлению бухгалтерского учета и ФК отменить начисления и выплату доплат за совмещение должностей по вакантным ставкам кафедры (подразделения) _____
с " ____ " _____ 20__ г. следующим сотрудникам этой кафедры (подразделения)

№ п/п	Ф.И.О.	Основная должность, разряд	Совмещаемая должность	Разряд	Доля ставки (0,25; 0,5; 0,75; 1,0)	Сумма доплат, руб.

Основание: представление зав.кафедрой (руководителя подразделения)

Проректор

Ф.И.О.

Визы:

УБУ и ФК

Ф.И.О.

ПФУ

Ф.И.О.

Зав.кафедрой

(руководитель подразделения)

Ф.И.О.

Распоряжение №

от " ____ " _____ 20__ г.

по _____
(наименование вуза)

Управлению бухгалтерского учета и ФК в связи с переводом на новую должность сохранить ранее установленные надбавки _____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____ разряда ____ (название подразделения) _____ с " ____ " _____ 20__ г.

Основание: представление зав. кафедрой (руководителя подразделения)

Проректор _____
Ф.И.О.

Визы:

УБУ и ФК _____
Ф.И.О.

ПФУ _____
Ф.И.О.

Зав. кафедрой _____
(руководитель подразделения) Ф.И.О.

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____

от " ____ " _____ 20__ г.

по _____
(наименование вуза)

Управлению бухгалтерского учета и ФК произвести начисления и выплату доплат из внебюджетных средств с лицевого счета кафедры (подразделения) следующим сотрудникам кафедры (подразделения):

Лицевой счет № _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подразделение №	Виды работ	Сроки выполнения работ	Порядок расчета (ежемес., ежекварт.)	Сумма, руб.

Основание: представление заведующего кафедрой
(руководителя подразделения)

Проректор по подчиненности

Ф.И.О.

Визы:

УБУиФК

Ф.И.О.

Зав. кафедрой (руководитель подразделения)

Ф.И.О.

Бухгалтер по л / счетам

Ф.И.О.

РАСПОРЯЖЕНИЕ №__

от "___" "_____" 20__ г.

по _____
(наименование вуза)

Управлению бухгалтерского учета и ФК произвести начисление и выплату надбавки стимулирующего характера из внебюджетных средств с лицевого счета кафедры (подразделения)

с "___" "_____" 20__ г. по "___" "_____" 20__ г. следующим сотрудникам кафедры (подразделения) _____:

Лицевой счет № _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Разряд оплаты труда	Подразделение №	Размер надбавки стимулирующего характера, руб.

Основание: представление заведующего кафедрой (руководителя подразделения)

Проректор по подчиненности

Ф.И.О.

Визы:

УБУиФК

Ф.И.О.

Зав. кафедрой (руководитель подразделения)

Ф.И.О.

Бухгалтер по л / счетам

Ф.И.О.

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____
от " _____ " _____ 20__ г.

по _____
(наименование вуза)

Управлению бухгалтерского учета и ФК произвести начисление и выплату единовременной выплаты стимулирующего характера из внебюджетных средств с лицевого счета кафедры (подразделения) с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г. следующим сотрудникам кафедры (подразделения) _____:

Лицевой счет № _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Разряд оплаты труда	Подразделение №	Размер единовременной выплаты стимулирующего характера, руб.

Основание: представление заведующего кафедрой
(руководителя подразделения)

Проректор по подчиненности

Ф.И.О.

Визы:

УБУиФК

Ф.И.О.

Зав. кафедрой (руководитель подразделения)

Ф.И.О.

Бухгалтер по л / счетам

Ф.И.О.

ДОГОВОР ПОДРЯДА № _____
на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских
и технологических работ творческим коллективом

г. Екатеринбург

"__" _____ 20__ г.

Временный творческий коллектив, именуемый в дальнейшем "ТК", в лице руководителя _____, действующего на основании решения общего собрания ТК, с одной стороны, и

_____,
 (наименование вуза)
 именуемый в дальнейшем "Вуз", в лице проректора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Во исполнение договора № _____ от "__" _____ 20__ г., заключенного между вузом и _____, именуемым в дальнейшем "ЗАКАЗЧИК", в соответствии с заданием заказчика творческий коллектив обязуется на свой риск выполнить работу и предоставить вузу ее результаты в полном объеме и в сроки, указанные в календарном плане.

1.2. Вуз поручает, а ТК принимает на себя выполнение следующих работ:

1.3. Состав указанных работ определяется техническим заданием.

1.4. Начало работ _____. Срок окончания _____ с правом досрочного выполнения.

Сроки сдачи отдельных этапов работ (промежуточные сроки) определяются календарным планом, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.5. Результат указанных работ должен быть предоставлен в виде _____

1.6. Работа считается выполненной после подписания акта приемки-сдачи или технического акта внедрения представителем заказчика и представителем вуза.

1.7. По окончании работ руководитель ТК представляет вузу акт на списание материалов.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ВУЗ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. Передать исполнителю необходимую для выполнения работ информацию, а именно: _____.

2.2. Принять результаты выполненных работ и оплатить их.

ТК ОБЯЗУЕТСЯ:

2.3. Выполнить работы в соответствии с техническим заданием и передать заказчику их результаты в предусмотренный настоящим договором срок.

2.4. Своими силами и за свой счет устранять допущенные по вине ТК недостатки, которые могут повлечь отступления от технико-экономических параметров, предусмотренных в техническом задании в срок, установленный вузом.

2.5. Незамедлительно информировать вуз об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работы.

2.6. Согласовать с вузом необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование.

2.5. Передать вузу полученные по договору результаты, не нарушающие исключительных прав других лиц.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Вуз имеет право использовать переданные ему результаты работ.

3.2. ТК имеет право использовать полученные им результаты работ для собственных нужд только с согласия вуза.

3.3. Вуз вправе во всякое время проверять ход и качество выполняемой ТК по договору работы, не вмешиваясь в его деятельность.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. ТК несет ответственность перед вузом за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора, если не докажет, что такое нарушение произошло не по вине ТК (ч. 1 ст. 401 ГК РФ).

4.2. ТК несет полную материальную ответственность за сохранность предоставленных вузом материалов, оборудования и (или) иного имущества, оказавшегося во владении ТК в связи с исполнением настоящего договора.

4.3. В случае некачественного выполнения работ, а также в случае нарушения обязательств об обеспечении конфиденциальности, ТК обязан возместить вузу понесенные убытки, а также упущенную выгоду.

5.УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

5.1. Работа исполнителем выполняется в нерабочее или свободное от учебы время.

5.2. Руководитель ТК организует всю работу ТК.

5.3. ТК предоставляется право самостоятельного определения количества членов ТК и распределения обязанностей между ними.

5.4. Ввод или исключение членов ТК после подписания настоящего договора осуществляется на общем собрании простым большинством голосов.

6.СУММА ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

6.1. По настоящему договору вуз выплачивает ТК вознаграждение в размере _____

_____.

6.2. Распределение коллективного заработка в ТК производится общим собранием и утверждается проректором по научной работе вуза.

6.3. Сумма подлежит выплате в течение _____ дней после подписания вузом документов, указанных в п. 1.6 настоящего договора, и получения оплаты от заказчика, а также утверждения решения общего собрания ТК об окончательном распределении вознаграждения.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся настоящего договора.

Конфиденциальными сведениями являются:

- предмет договора _____
- ход исполнения _____
- полученные результаты _____
- иные сведения _____

7.2. Каждая из сторон имеет право публиковать сведения, признанные настоящим договором конфиденциальными, только с согласия другой стороны.

8. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

ЗАКАЗЧИК:

Проректор вуза

_____ (_____)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Руководитель ТК

_____ (_____)
паспорт серии ____ № ____
выдан _____

Члены ТК:

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ |
| 5. | _____ | _____ |
| 6. | _____ | _____ |
| 7. | _____ | _____ |
| 8. | _____ | _____ |

УТВЕРЖДАЮ К ОПЛАТЕ

сумма

Проректор по НИР

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ

общего собрания членов ТК по выполнению работ
согласно договору № ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Численность ВТК _____ чел.
Присутствовали _____ чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Подведение итогов выполнения работ по договору
2. Окончательное распределение вознаграждения

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Работы по договору № ____ от " ____ " _____ г. выполнены
полностью и сданы заказчику. Акт № ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
подписан заказчиком.

Вознаграждение распределить по фактическому трудовому участию:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Месяц	Сумма, руб.	Подписи

Итого: _____
цифрами и прописью

Голосовали "За" _____ "Против" _____
Руководитель ВТК _____

Проверено представителем НИЧ _____

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по НИР

" ____ " _____ г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
по кафедре**

За выполнение особо сложных и ответственных работ установить надбавки следующим сотрудникам:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Оклад, руб.	Надбавка, руб.	Срок установл.	Тема
----------	--------	-----------	----------------	-------------------	-------------------	------

Визы:

УБУ и ФК

Ф.И.О.

Заведующий кафедрой

Ф.И.О.

Руководитель темы

Ф.И.О.

Начальник ППО НИЧ

Ф.И.О.

МЕТОДИКА РАСЧЕТА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

Методика расчета фонда заработной платы позволяет эффективно распределять средства на оплату труда по видам персонала, которые выделяются из федерального бюджета, а также внебюджетные средства, поступившие за платные образовательные услуги. Правила оплаты труда регулируются Положением "Об оплате труда работников вуза". Рассмотрим методику расчета фонда заработной платы, действующую в вузе.

Месячный фонд оплаты труда вуза рассчитывается на основе месячных фондов оплаты труда профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала и почасовой оплаты труда.

Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава рассчитывается от контингента обучающихся в вузе (см. табл. 1).

Месячный фонд оплаты труда ППС без надбавок равен

$$\Phi_{ппс} = Ч \times Д,$$

где **Ч** – расчетная численность ППС от контингента обучающихся,

Д – средняя ставка ППС, которая рассчитывается по формуле

$$Д = (Д13+Д14+Д15+Д16+Д17)/п,$$

где **Д13, Д14, Д15, Д16, Д17** – должностные оклады ППС 13, 14, 15, 16, 17 разрядов, определенные по Единой тарифной сетке по оплате труда работников бюджетной сферы;

п – количество используемых должностных окладов.

Для расчета средней ставки ППС берутся ставки с 13 по 17 разряд, хотя в учебном процессе могут участвовать и преподаватели 11, 12 разрядов. Это объясняется тем, что штатного расписания нет, т.е. точно невозможно сказать, преподаватели каких разрядов будут принимать участие в учебном процессе. Целесообразно рассчитать среднюю ставку ППС по этим разрядам, т.к. каждый вуз стремится к тому, чтобы учебный процесс обеспечивался преподавателями с наиболее высшими разрядами с целью повышения качества обучения.

Далее рассчитывается фонд оплаты труда, необходимый для выплаты надбавок, установленных законодательством Российской Федерации, преподавателям высших учебных заведений.

Надбавки за занимаемую должность:

- профессорам 16 и 17 разряда – в размере 60 % от должностного оклада;
- доцентам 15 и 14 разряда – в размере 40 % от должностного оклада.

Количество штатных единиц профессоров и доцентов рассчитывается аналитическим путем, так как точно нельзя сказать, сколько доцентов или профессоров будут обеспечивать учебный процесс. При наличии штатного расписания вуза количество штатных единиц берется оттуда. Штатное

расписание ежегодно корректируется с учетом изменения учебной нагрузки и норм времени и утверждается приказом ректора на каждый учебный год.

Контингент обучающихся и расчетная численность профессорско-преподавательского состава

Таблица 1

Наименование контингента обучающихся	Количество обучающихся	Соотношение преподаватель/обучающийся	Численность ППС
Дневное отделение			
Иностранные студенты			
Вечернее отделение			
Заочное отделение			
Аспирантура:			
- очная			
- заочная			
Подготовительное отделение:			
- очное			
- вечернее			
ФПК			
ИТОГО:			

Примечание: соотношение преподаватель/обучающийся определяется по нормам, установленным Министерством образования.

Месячный фонд оплаты труда для выплаты надбавок за занимаемую должность определяется по формуле:

$$\text{МФНД} = (N \times Д17 + N \times Д16) \times 0,6 + (N \times Д15 + N \times Д14) \times 0,4 ,$$

где N – количество штатных единиц соответствующего разряда.

Надбавки за ученую степень устанавливаются в законодательном порядке:

- за ученую степень доктор наук – 500 рублей;
- за ученую степень кандидат наук – 300 рублей.

Необходимый месячный фонд оплаты труда для выплаты надбавок за ученую степень:

$$\text{МФНС} = 500 \times (N1) + 300 \times (N2) ,$$

где N1 – количество штатных единиц профессоров 17 и 16 разрядов;

N2 – количество штатных единиц доцентов 15 и 14 разрядов.

Месячный фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава составляет:

$$\mathbf{МФппс = Фппс + МФНД + МФНС.}$$

Кроме того, почасовая оплата труда составляет 10% от месячного фонда оплаты труда ППС без надбавок:

$$\mathbf{П = 0,1 \times Фппс.}$$

По рекомендации Министерства образования, месячный фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала (УВП) без надбавок в целом по вузу не должен превышать ____ % от месячного фонда оплаты труда ППС без надбавок.

Для расчета фонда оплаты труда УВП используются коэффициенты, полученные экспертным путем по результатам анализа технической оснащенности кафедр и их методической активности:

Кт = 1,25 – коэффициент технической оснащенности;

Км = 1,10 – коэффициент методической активности;

Кв = 1,08 – коэффициент за работу во вредных условиях труда.

Месячный фонд оплаты труда УВП равен:

$$\mathbf{Мфувп = 0,4 \times Фппс \times Кт \times Км \times Кв.}$$

Фонд оплаты труда обслуживающего персонала рассчитывается на основе следующих коэффициентов, которые получены аналитическим путем:

Кз = 1,5 – коэффициент технической оснащенности зданий;

Кс = 1,1 – коэффициент сложности зданий;

Р = 0,09 руб. – стоимость обслуживания 1 м², которая взята по рекомендации Министерства образования.

Фонд оплаты труда ПОП равен:

$$\mathbf{МФоп = S \times Р \times Кз \times Кс ,}$$

где **S** – общая площадь вуза.

Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала может колебаться от 7 % до 10 % от сумм фондов оплаты труда ППС, УВП и обслуживающего персонала. В связи с тем, что численность обучающихся и работающих в вузе достаточно высока, фонд оплаты АУП рассчитывается, исходя из 10 %:

$$\mathbf{МФауп = 0,1 \times (МФппс + Мфувп + МФоп).}$$

Месячный фонд оплаты вуза с учетом уральского коэффициента равен:

$$\text{МФ вуза} = 1,15 \times (\text{МФппс} + \text{Мфувп} + \text{Мфоп} + \text{Мфауп} + \text{П}).$$

На основании расчета фонда оплаты труда планово-финансовое управление готовит штатные расписания по всем видам персонала, которые согласовываются с руководителями соответствующих подразделений, визируются проректором по подчиненности и утверждаются ректором. После утверждения штатное расписание имеет силу приказа.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ ПРОРЕКТОРОВ

1. Действия настоящего Положения распространяются на работников, занимающих должности проректоров в _____.
(полное наименование вуза)

2. В области оплаты труда, оформления и установления надбавок и доплат на проректоров распространяется Положение "Об оплате труда работников вуза".

3. Проректоры, проработавшие в должности не менее ____ лет, могут быть переведены по их желанию на иную административную или научно-педагогическую должность в вузе с сохранением в течение ____ лет должностного оклада и установлением доплаты до размера среднего заработка, а также принимать участие в работе ученого совета вуза в качестве консультантов.

4. На проректоров распространяются гарантии, установленные Коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом вуза.

5. Проректоры имеют право:

5.1. На дополнительное денежное вознаграждение в случае привлечения средств в Централизованный фонд вуза (подтвержденных документально) в размере ____ % от привлеченных средств, но не более ____ рублей.

5.2. На использование очередного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, если это не будет создавать препятствия и сложности осуществлению учебной и производственно-хозяйственной деятельности вуза, а также право на получение дополнительного, оплачиваемого из внебюджетных средств отпуска продолжительностью 12 календарных дней (с учетом положений Коллективного договора).

5.3. На единовременную выплату, предоставляемую к ежегодному отпуску, в размере должностного оклада.

5.4. На период работы в должности при наличии технической возможности пользоваться преимущественным правом на установку домашнего телефона АТС вуза.

5.5. На внеочередное вступление в жилищно-строительные кооперативы вуза, внеочередное обеспечение земельными участками для индивидуального жилищного строительства, выделенных вузом, внеочередное вступление в гаражно-строительные кооперативы и садоводческие товарищества, созданные при вузе.

5.6. На денежную компенсацию расходов, связанных с лечением и приобретением лекарственных средств, на сумму, не превышающую ____ рублей в год.

5.7. На приобретение льготных путевок на санаторно-курортное лечение и на базы отдыха, принадлежащие вузу.

5.8. Бесплатно издавать одну книгу раз в ____ лет.

5.9. На ____ % - скидку за проезд до места отдыха и обратно в пределах России (по представлению документов с резолюцией ректора).

6. Расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, финансируются за счет внебюджетных средств вуза.

7. Предоставление прав и льгот, указанных в настоящем Положении, фиксируется при заключении контракта с работников или целевыми приказами и распоряжениями ректора вуза.

Примечания:

1. Пункт 5.2 настоящего Положения не распространяется на первого проректора, проректора по учебной работе, проректора по научной работе.

2. Пункты 5.3 – 5.9 настоящего Положения распространяются на проректоров, проработавших в должности не менее ____ лет.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТЫ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ШТАТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ДЕКАНА

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом "о высшем и послевузовском профессиональном образовании", Уставом вуза, Законом Российской Федерации "Об образовании", Положением об оплате труда работников вуза.

Положение распространяется на лиц, избранных в установленном в вузе порядке и замещающих штатную должность декана.

Положение определяет форму, условия, источники оплаты труда и стимулирования лиц, замещающих штатную должность декана факультета. Источниками оплаты и стимулирования труда штатных деканов являются:

- бюджетные средства вуза;
- внебюджетные средства вуза и факультета.

1. Декану после избрания устанавливается разряд оплаты труда в соответствии с его квалификацией, а именно:

- лицу, имеющему ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) или ученую степень кандидата наук, – 14 разряд;
- лицу, имеющему ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) и ученую степень кандидата наук, – 15 разряд;
- лицу, имеющему ученое звание профессора или ученую степень доктора наук, – 16 разряд;
- лицу, имеющему ученое звание профессора и ученую степень доктора наук, – 17 разряд.

2. Декану устанавливается ежемесячная надбавка в размере, установленном законодательством Российской Федерации, за ученую степень кандидата наук и за ученую степень доктора наук.

3. За сложность, напряженность и особые условия труда декану приказом ректора устанавливается надбавка из бюджетных средств в размере 35 % от размера оплаты труда, установленного декану.

4. Штатный декан обязан выполнять учебную нагрузку в объеме не менее 150 часов. Штатный декан, за пределами рабочего дня по основной должности, при наличии соответствующей квалификации может выполнять работу по совместительству на любых должностях, в том числе преподавательских, но не более 0,5 соответствующей ставки.

5. Штатному декану по истечении 6 месяцев пребывания в должности могут быть установлены надбавки из внебюджетных средств:

- из внебюджетных средств вуза в размере до трех должностных окладов декана, с учетом рейтинговой оценки работы факультета;

- из внебюджетных средств факультета.

Решение о назначении и размере надбавки принимается тайным голосованием на Ученом совете факультета простым большинством голосов.

Вышеперечисленные надбавки могут устанавливаться каждые полгода и оформляются приказом ректора вуза.

6. Штатному декану, возглавляющему факультет, занявший по итогам рейтинга одно из трех мест, осуществляется единовременная выплата стимулирующего характера, согласно Положению "О рейтинге".

7. Штатный декан имеет право на дополнительное денежное вознаграждение в случае привлечения средств в Централизованный фонд вуза (подтвержденных документально) в размере ____ % от привлеченных средств, но не более ____ рублей.

8. Штатному декану могут быть осуществлены другие выплаты стимулирующего характера за достижения возглавляемым факультетом высоких показателей в учебной, научной, финансовой деятельности. Размер выплат и источники их финансирования определяются приказом ректора.

9. Штатный декан, проработавший в должности не менее ____ лет, в случае не избрания его на второй срок может быть переведен по его желанию на иную административную или научно-педагогическую должность в вузе с сохранением в течение ____ лет доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением. Вышеназванные доплаты и надбавки выплачиваются из внебюджетных средств факультета. В случае отсутствия вакантной должности профессорско-преподавательского состава учебный отдел обязан ввести соответствующую должность для лица, ранее замещавшего штатную должность декана, сроком на 5 лет.

10. Продолжительность рабочего дня штатного декана составляет 6 часов при 6-дневной рабочей неделе.

Штатный декан имеет право на отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

11. По желанию декана ему могут быть предоставлены следующие социальные льготы:

- компенсация расходов на лечение в размере до ____ должностных окладов;
- издание один раз в ____ лет книги по научно-исследовательской тематике;
- ежегодная ____ % -ная компенсация расходов на проезд до места отдыха и обратно в пределах Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТЫ И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ВЕДУЩИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ВУЗА

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Кодексом законов о труде Российской Федерации, Уставом вуза.

2. Настоящее Положение распространяется на руководителей ведущих структурных подразделений вуза (далее – Руководители), имеющих особо важное значение в осуществлении научной, учебной, хозяйственной и социальной деятельности вуза. Перечень ведущих структурных подразделений приводится в приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Руководители осуществляют непосредственное управление деятельностью возглавляемых структурных подразделений.

4. Руководители назначаются и освобождаются от должности приказом ректора вуза.

5. Руководители несут ответственность за исполнение функций и задач, указанных в положении о возглавляемом подразделении, за руководство работой трудового коллектива подразделения, исполнение законодательства Российской Федерации, Устава вуза, реализацию решений ученого совета вуза, приказов и распоряжений ректора.

6. Права, обязанности руководителей структурных подразделений, их компетенция в области управления деятельностью подразделения, руководства коллективом определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом вуза и Положением о подразделении.

7. Материальные гарантии и стимулирование деятельности руководителей ведущих структурных подразделений обеспечиваются:

7.1. Должностным окладом в соответствии с Единой тарифной сеткой по оплате труда работников бюджетной сферы.

7.2. Ежемесячной надбавкой в размере 50 % от должностного оклада за сложность, напряженность и специальный режим работы.

8. Руководители ведущих структурных подразделений по своему выбору имеют право на дополнительный отпуск продолжительностью от 7 до 12 календарных дней, оплачиваемый из внебюджетных средств.

9. Руководители ведущих структурных подразделений имеют право на приобретение льготных путевок на санаторно-курортное лечение на территории

Российской Федерации, при неиспользовании указанной льготы в текущем году им выплачивается денежная компенсация расходов, связанных с лечением и приобретением медицинских и лекарственных средств на сумму, не превышающую ____ рублей в год.

10. Руководителям ведущих структурных подразделений могут быть установлены иные доплаты и надбавки, как из бюджетных, так и из внебюджетных средств, предусмотренные Положением "Об оплате труда работников вуза".

11. Руководители ведущих структурных подразделений за пределами рабочего дня по основной должности могут выполнять работу по совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава, но не более 0,5 ставки.

12. Руководители ведущих структурных подразделений, проработавшие в должности не менее ____ лет, при необходимости перевода на нижеоплачиваемую работу по медицинским показаниям, а также в случае окончания действия срочного трудового договора (контракта), могут быть переведены по их желанию на иную административную или научно-педагогическую должность в вузе без конкурсного избрания с сохранением в течение ____ лет должностного оклада, надбавок, доплат, иных выплат и условий медицинского обслуживания, предусмотренных настоящим Положением.

13. Расходы, связанные с реализацией настоящего Положения и предусмотренные пунктами 7.1, 7.2 оплачиваются из бюджетных средств, а предусмотренные пунктами 8 и 9 – из внебюджетных средств вуза.

14. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в вузе порядке.

Утверждаю:
Ректор вуза

(Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 1
к Положению
"О стимулировании работы и
социальных гарантиях
руководителей ведущих
подразделений вуза"

Список
ведущих структурных подразделений вуза:

1. _____
(наименование подразделения вуза)
2. _____
(наименование подразделения вуза)
3. _____
(наименование подразделения вуза)
4. _____
(наименование подразделения вуза)
5. _____
(наименование подразделения вуза)
6. _____
(наименование подразделения вуза)
7. _____
(наименование подразделения вуза)
8. _____
(наименование подразделения вуза)
9. _____
(наименование подразделения вуза)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТЫ И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным Законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Уставом вуза, Положением "О кафедре вуза", Положением "Об оплате труда работников вуза".

1.2. Положение распространяется на лиц, занимающих должность заведующего кафедрой вуза в течение не менее одного полного срока (далее – заведующий кафедрой).

1.3. Положение определяет критерии, условия и порядок стимулирования работы заведующего кафедрой.

2. КРИТЕРИИ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЮТСЯ МЕРЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ

2.1. Дополнительные меры стимулирования работы, перечисленные в разделе третьем настоящего Положения, устанавливаются заведующему, деятельность возглавляемой кафедры которого удовлетворяет каким-либо из ниже перечисленных условий:

- по итогам рейтинга за предыдущий учебный год, кафедра входит в 10 первых мест (для невыпускающих) или в 20 первых мест (для выпускающих кафедр);
- количество штатных сотрудников, работающих на полную ставку, составляет не менее 80 % численности персонала кафедры, с оплатой из бюджетных средств;
- сумма средств, полученных за платные образовательные услуги в предыдущем учебном году, превысила 40 % от фонда заработной платы кафедры, финансируемого из бюджетных средств;
- за предыдущий год на кафедре защитилось не менее 1 аспиранта (соискателя), либо 1 докторанта (соискателя);
- средства, полученные от выполнения научно-исследовательских работ, составили не менее 100 % от объемов бюджетного финансирования.

3. МЕРЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

3.1. Заведующему кафедрой устанавливается надбавка из внебюджетных средств, в размере до ____ должностных окладов заведующего кафедрой с учетом количества выполненных условий, указанных в пункте 2.1.

Размер надбавки определяется ректором вуза. Надбавка устанавливается на учебный год.

3.2. Заведующему кафедрой, занявшей по итогам рейтинга одно из трех первых мест, дополнительно осуществляется единовременная выплата стимулирующего характера, согласно Положению "О рейтинге".

3.3. Заведующий кафедрой имеет право издавать один раз в ____ лет учебник или монографию за счет внебюджетных средств вуза.

3.4. Заведующий кафедрой имеет право на приобретение льготных путевок на санаторно-курортное лечение на территории Российской Федерации; при неиспользовании указанной льготы в текущем году ему выплачивается денежная компенсация расходов, связанных с лечением и приобретением медицинских и лекарственных средств, на сумму, не превышающую ____ должностных окладов.

3.5. Заведующий кафедрой имеет право на дополнительное денежное вознаграждение в размере ____ % от суммы привлеченных внебюджетных средств, но не более ____ рублей.

3.6. Заведующему кафедрой могут быть осуществлены другие выплаты стимулирующего характера за достижения возглавляемой кафедрой, высоких показателей в учебной, научной, финансовой деятельности, в соответствии с Положением "Об оплате труда работников вуза".

3.7. Меры материального стимулирования заведующему кафедрой устанавливаются приказом ректора, на основании представления Ученого совета факультета.

В представлении Ученого совета факультета указываются достижения кафедры за предыдущий учебный год, а также рекомендуемые меры стимулирования заведующего кафедрой.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Расходы, связанные с реализацией настоящего Положения обеспечиваются за счет централизованного фонда внебюджетных средств вуза.

4.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в вузе порядке.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ ЗАВЕДУЮЩЕМУ, ОСТАВИВШЕМУ РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ ВУЗА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Уставом вуза, Положением "О кафедре вуза", Положением "Об оплате труда работников вуза".

1.2. Положение распространяется на лиц, успешно возглавлявших кафедру вуза в течение ____ и более лет, добровольно оставивших эту должность в связи с переходом на другую должность в вузе или в связи с выходом на пенсию (далее – заведующий кафедрой).

1.3. Положение определяет критерии, условия и порядок предоставления социальных гарантий заведующему кафедрой.

2. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАВЕДУЮЩЕМУ КАФЕДРОЙ

2.1. Заведующему кафедрой в течение последующих пяти лет предоставляются следующие гарантии:

2.1.1. Перевод с его согласия на научно-педагогическую или административную должность в вузе. В случае отсутствия вакантной должности профессорско-преподавательского состава Учебно-методическое управление обязано ввести соответствующую должность сроком на пять лет.

2.1.2. Единовременная выплата в размере до ____ должностных окладов по занимаемой до оставления руководства кафедрой должности.

2.1.3. Оплата издания одного учебника или монографии тиражом не более ____ экземпляров.

2.1.4. Преимущественное право на вступление в жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные объединения работников вуза.

2.1.5. Право на приобретение льготных санаторно-курортных путевок при наличии медицинских показаний.

При неиспользовании указанной гарантии заведующему кафедрой может выплачиваться денежная компенсация в размере до ____ должностных окладов по занимаемой до оставления руководства кафедрой должности.

2.2. Заведующему кафедрой в течение последующих ____ лет с учетом заслуг по руководству кафедрой и продолжительного добросовестного труда в вузе по представлению ученого совета приказом ректора вуза могут предоставляться следующие гарантии:

2.2.1. Установление надбавки к должностному окладу в размере от ____% до ____% от должностного оклада по занимаемой в настоящий момент должности.

2.2.2. Другие выплаты стимулирующего характера за высокие показатели в учебной и научной деятельности в соответствии с Положением "Об оплате труда работников вуза".

2.3. На заведующего кафедрой распространяются иные социальные гарантии и льготы, установленные коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом вуза.

2.4. На заведующего кафедрой, вышедшего на пенсию, гарантии, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Положения, не распространяются.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

3.1. Социальные гарантии предоставляются заведующему кафедрой при условии, что он является штатным сотрудником вуза и занимает полную ставку.

3.2. Ученый совет факультета за один месяц до оставления заведующим кафедрой своей должности готовит представление ректору. В представлении указываются достижения лично заведующего кафедрой и достижения кафедры в учебной, научной и финансово-хозяйственной сферах, а также рекомендуемые социальные гарантии.

3.3. Ректор вуза после рассмотрения представления ученого совета издает приказ о предоставлении заведующему кафедрой конкретных социальных гарантий, предусмотренных настоящим Положением.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, обеспечиваются за счет средств вуза, полученных из внебюджетных источников.

4.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в вузе порядке.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВОЗНАГРАЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ ВУЗА, ЗАЩИТИВШИХ ДОКТОРСКИЕ ДИССЕРТАЦИИ

1. Вознаграждение научно-педагогических сотрудников вуза, защитивших докторские диссертации, вводится в целях стимулирования повышения квалификации, материальной заинтересованности и закрепления кадров высшей квалификации в вузе.

2. Право на вознаграждение имеют штатные сотрудники при условии успешной защиты диссертации (решение ВАКа) и заключения (перезаключения) трудового договора (контракта) с вузом после защиты на срок не менее 5 лет.

3. Представление сотрудников к вознаграждению за защиту докторской диссертации производит факультет на основании следующих документов:

- личное заявление защитившего диссертацию;
- выписка из протокола заседания Ученого совета факультета с визой ученого секретаря вуза.

4. Решение о выплате вознаграждения оформляется приказом ректора.

5. Выплата вознаграждения за защиту докторской диссертации осуществляется за счет внебюджетных средств.

6. Размер вознаграждения устанавливается в зависимости от возраста соискателя на момент утверждения ВАКом:

- до 40 лет – ____ рублей;
- 40 – 45 лет – ____ рублей;
- 46 – 50 лет – ____ рублей;
- 51 – 60 лет – ____ рублей;

и облагается налогом в установленном порядке.

7. Приказ о выплате премии за защиту докторской диссертации доводится до сведения трудового коллектива.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПООЩРЕНИИ СОТРУДНИКОВ ВУЗА В СВЯЗИ С ЮБИЛЕЙНЫМИ ДАТАМИ ИЛИ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ В СВЯЗИ С ВЫХОДОМ НА ПЕНСИЮ

1. Настоящее Положение распространяется на сотрудников всех категорий персонала, проработавших в вузе не менее ____ лет, имеющих успехи в подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием, в управлении учебными, учебно-научными и производственными коллективами, в развитии науки или материально-технической базы вуза.

2. Сотрудникам, достигшим юбилейных дат в своей жизни (50, 60, 70, 80 лет), а также увольняющимся из вуза в связи с выходом на пенсию, выплачивается единовременная выплата стимулирующего характера либо вручается ценный подарок.

Выплата в связи с выходом на пенсию производится в соответствии с Коллективным договором.

3. Представление сотрудника к поощрению производится деканом (заведующим кафедрой, начальником структурного подразделения) и председателем профбюро факультета и согласовывается с профсоюзным комитетом сотрудников вуза не позднее, чем за две недели до юбилейной даты или даты увольнения в связи с выходом на пенсию. Решение о размере единовременной выплаты стимулирующего характера либо в виде ценного подарка принимается ректором вуза.

4. Поощрение оформляется приказом по вузу, в котором:

- отражаются заслуги поощряемого лица;
- указывается вид и размер поощрения.

5. Источник финансирования мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, определяется приказом ректора.

6. Декан факультета, заведующий кафедрой или руководитель структурного подразделения вправе принять решение о дополнительном поощрении сотрудников, достигших юбилейных дат или увольняющихся из вуза в связи с выходом на пенсию, за счет внебюджетных средств, находящихся на лицевом счете подразделения. Оформление единовременной выплаты стимулирующего характера оформляется распоряжением по вузу в порядке, предусмотренном Положением "Об оплате труда работников вуза".

7. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в вузе порядке.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ СТРУКТУРА ВУЗА И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

В постсоветский период в высшем учебном заведении произошли существенные перемены: изменения в структуре деятельности, в отношении собственности, на которых базируется вуз, а также в его организационно-правовой структуре. От правильно выбранных направлений деятельности и политики вуза, рационального распределения денежных средств, поступающих в вуз, а также от эффективно сформированной организационно-правовой структуры высшего учебного заведения зависит его состояние и жизнеспособность.

Основным нормативным актом, устанавливающим структуру высшего учебного заведения, является Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", в котором говорится, что "высшие учебные заведения самостоятельны в формировании своей структуры, за исключением их филиалов" и что "статус и функции структурного подразделения высшего учебного заведения определяются положением, утвержденным в порядке, предусмотренном уставом высшего учебного заведения". Таким образом, вуз сам решает, создавать ли ему структурные подразделения, в каком количестве, какими полномочиями их наделить и какие функции на них возложить. Все это в обязательном порядке должно быть прописано в положении о конкретном структурном подразделении.

Условно среди структурных подразделений высшего учебного заведения можно выделить четыре вида:

- филиалы;
- представительства;
- структурные подразделения, наделенные полномочиями юридического лица;
- "внутренние" структурные подразделения (например, отдел кадров, бухгалтерия, канцелярия и т.п. В настоящем разделе они рассматриваться не будут).

Филиал высшего учебного заведения – это обособленное структурное подразделение, расположенное вне места нахождения вуза и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства. В отличие от других структурных подразделений (в создании которых вузы полностью самостоятельны) филиалы создаются учредителем (учредителями) высшего учебного заведения по согласованию с Министерством образования, а также соответствующими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по месту нахождения филиала. Высшее учебное заведение направляет ходатайство в Министерство образования, к которому прилагаются:

- социально-экономическое обоснование проекта создания и функционирования филиала, перспективы его развития;

- выписка из решения ученого совета вуза о создании филиала, с указанием его наименования;
- согласие соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления по месту нахождения филиала;
- перечень образовательных программ с указанием сроков обучения и предполагаемого контингента обучающихся по ним;
- копии документов, подтверждающих наличие учебно-материальной базы.

Представительство высшего учебного заведения – обособленное структурное подразделение, которое расположено вне места нахождения вуза, представляет его интересы и осуществляет их защиту. Таким образом, функции представительства намного уже функций филиала.

В правовом режиме филиалов и представительств имеется ряд общих признаков:

- хотя они и названы обособленными подразделениями, они не являются юридическими лицами, а продолжают оставаться частью вуза и поэтому не являются самостоятельным субъектом права. В качестве представителя высшего учебного заведения могут выступать руководители филиалов и представительств, и именно им, на их имя (а не филиалу или представительству в целом) выдается доверенность, в которой определен круг полномочий руководителя;
- осуществляют деятельность от имени создавшего их вуза, который и несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств;
- руководители назначаются на должность и снимаются с должности приказом ректора высшего учебного заведения;
- и филиалы, и представительства действуют на основании положений, утвержденных ректором вуза;
- филиалы и представительства должны быть указаны в уставе создавшего их высшего учебного заведения;
- наделяются имуществом создавшего их вуза. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе создавшего их вуза;
- так как имущество филиалов и представительств продолжает оставаться имуществом высшего учебного заведения, то и взыскание по долгам вуза может быть обращено на это имущество, независимо от того, связаны ли долги вуза с деятельностью его структурного представительства или нет. Так же и по долгам, связанным с деятельностью филиалов и представительств, вуз несет ответственность всем принадлежащим ему имуществом;
- филиалы и представительства ведут отчетность в соответствии с действующим законодательством, они должны предоставлять вузу в установленный им срок бухгалтерский отчет об использовании бюджетных и внебюджетных средств, а также иную установленную отчетность.

Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" предусмотрена возможность создания в высшем учебном

заведении структурного подразделения, наделенного частично полномочиями юридического лица. Указанные структурные подразделения обладают большей самостоятельностью, чем "внутренние" структурные подразделения. Они могут заниматься как образовательной, так и иной деятельностью, предусмотренной в уставе вуза и в положении о конкретном структурном подразделении (это может быть производственная деятельность, выпуск наукоемкой продукции и учебного оборудования, торгово-закупочная деятельность, предоставление услуг населению и т.д.) Такая организационная форма структурных подразделений является наиболее прогрессивной, так как позволяет объединить финансовую и административную ответственность подразделений, заинтересовать их в результатах своей деятельности, а также повысить эффективность деятельности подразделений не только по привлечению дополнительных источников финансирования, но и улучшению качества подготовки специалистов. Высокий потенциал деятельности структурных подразделений, наделенных по доверенности полномочиями юридического лица, определяется следующими моментами:

- высокая степень управляемости и гибкость в управлении;
- заинтересованность подразделений в рациональном использовании выделенных им финансовых средств и в поиске дополнительных источников денежных поступлений;
- быстрая реакция на запросы рынка, так как подразделения находятся ближе к потребителям, у них налажены контакты с непосредственными потребителями образовательных и иных услуг в лице организаций и государственных органов;
- стимулирование работников подразделений за счет средств, заработанных подразделением;
- развитие материально-технической базы, необходимой для эффективного функционирования подразделения;
- высокая степень финансовой подконтрольности органам управления вуза, так как по отдельным счетам открытым подразделениям легче отследить движение финансовых потоков;
- повышенная ответственность подразделений за недостаточно эффективное функционирование.

Все это возможно за счет самостоятельности структурных подразделений, предоставленной им высшим учебным заведением. В то же время вуз не должен терять контроль над деятельностью подразделений. Периодически структурные подразделения должны отчитываться перед вузом о своей деятельности; приемом и увольнением сотрудников подразделения, выплатой заработной платы, составлением сметных калькуляций и т.п. занимаются централизованные службы высшего учебного заведения; подразделение не обладает собственным имуществом и денежными средствами, которые им только лишь выделяются вузом. Целесообразно также ограничить права руководителей подразделений на заключение гражданско-правовых договоров от имени вуза (которое предоставлено им на основании положения и доверенности), а именно: предусмотреть, что руководитель подразделения

может самостоятельно заключать договоры на сумму, не превышающую определенного предела, который может устанавливаться индивидуально в зависимости от характера деятельности структурного подразделения, а также от личностных и деловых качеств руководителя подразделения. Высшим органом управления подразделения является высшее учебное заведение, которое обладает исключительной компетенцией в решении некоторых наиболее важных вопросов.

Принципы работы структурного подразделения, наделенного частично полномочиями юридического лица, определены в Типовом положении о структурном подразделении вуза, наделенном по доверенности ректора частично полномочиями юридического лица.

В общем высшее учебное заведение является единым юридическим лицом, имеющим сложную структуру. Наличие внутри вуза структурных подразделений различных уровней предполагает развитие отношений между ними и вузом по двум направлениям: горизонтальному и вертикальному. Горизонтальные экономические связи развиваются между структурными подразделениями одного уровня. Они обусловлены тем, что главным результатом деятельности всех структурных подразделений, итогом их совместного труда является подготовка квалифицированных кадров. Горизонтальные связи основаны на отношениях равенства, сотрудничества, определенной самостоятельности. Вертикальные связи складываются между структурным подразделением и высшим учебным заведением и обусловлены централизацией финансовых ресурсов, отношениями власти и подчинения, подконтрольностью структурных подразделений вузу. При организации системы внутривузовских экономических отношений необходимо определить конкретные функции структурных подразделений в деятельности вуза, их полномочия, пределы самостоятельности. Главной целью при организации экономических связей является определение наиболее оптимального сочетания самостоятельности и централизации (подконтрольности) структурных подразделений, при котором была бы достигнута наибольшая эффективность деятельности структурных подразделений.

Независимо от формы организационно-экономических связей подразделений внутри высшего учебного заведения необходимо оценивать их деятельность с точки зрения вклада в общие результаты работы вуза. С этой целью разработана методика оценки эффективности деятельности структурных подразделений, которая определяет систему мотивации кафедры, основной структурной единицы факультета, в улучшении экономики учебного процесса.

Отдельно хотелось бы выделить объекты социального назначения: детские сады и спортивно-оздоровительные лагеря, которые хотя и являются структурными подразделениями вуза, но имеют определенную специфику в своей деятельности. Поэтому они должны действовать на основе специально разработанных положений, не похожих на положения об иных структурных подразделениях.

При разработке локальных нормативных актов, регулирующих деятельность структурных подразделений, использованы следующие документы:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 08.07.1999);

Закон Российской Федерации "Об образовании" от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 07.08.2000);

Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22.08.1996 № 125-ФЗ (ред. от 07.08.2000);

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2001 № 264;

Типовое положение о филиалах высших учебных заведений, подведомственных федеральным органам исполнительной власти", утвержденное приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 16.03.1999 № 643.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал _____
(полное наименование вуза)

в городе _____ области (в дальнейшем – ФИЛИАЛ)
является обособленным подразделением государственного образовательного
учреждения – высшего учебного заведения _____,
(полное наименование вуза)
расположенным вне места его нахождения и осуществляющим все его функции
или их часть, в том числе функции представительства.

1.2. ФИЛИАЛ создан в соответствии с приказом Министерства
образования Российской Федерации от "_____" 20__ г. № _____, в
соответствии с приказом ректора от "_____" 20__ г. № _____.

1.3. Учредителем ФИЛИАЛА является _____,
(полное наименование вуза)
действующий на основании Устава, зарегистрированного _____,
регистрационный номер _____, серия _____.

1.4. В своей деятельности ФИЛИАЛ руководствуется Конституцией
Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном
образовании", Законом Российской Федерации "Об образовании" и иным
действующим законодательством, а также Уставом вуза, настоящим
Положением, локальными актами, действующими в вузе, решениями Ученого
совета вуза, приказами и распоряжениями ректора вуза, являющимися
обязательными для исполнения ФИЛИАЛОМ.

1.5. ФИЛИАЛ по своей организационно-правовой форме является
обособленным подразделением государственного образовательного
учреждения – высшего учебного заведения – и не имеет статуса юридического
лица.

Объем полномочий, передаваемых ФИЛИАЛУ, определяется настоящим
Положением и доверенностью, выдаваемой ректором вуза директору
ФИЛИАЛА.

1.6. ФИЛИАЛ имеет обособленный баланс, учитываемый в сводном
балансе вуза, счета в банках и иных кредитных учреждениях, открытые
ФИЛИАЛУ, обладает обособленным имуществом, может от имени вуза
приобретать имущественные права и нести обязанности в пределах
представленных полномочий.

1.7. ФИЛИАЛ имеет круглую печать со своим полным наименованием с указанием статуса "Филиал _____",
(полное наименование вуза)
местонахождением, регистрационным номером; штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие реквизиты.

1.8. Местонахождение ФИЛИАЛА: Российская Федерация, город _____, область _____, почтовый адрес: _____, город _____, область _____, ул. _____, д. _____.

1.9. ФИЛИАЛ отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами и имуществом. При их недостаточности субсидиарную ответственность по долгам ФИЛИАЛА несет вуз.

1.10. ФИЛИАЛ создается без ограничения срока деятельности.

1.11. На основании приказа Министерства образования Российской Федерации от "____" _____ 200__ г. № _____ ФИЛИАЛУ вуза в городе _____ области выдана лицензия на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего профессионального образования № _____ от "____" _____ 20__ г.

В соответствии с _____ ФИЛИАЛ вуза в городе _____ области аттестован.

В соответствии с _____ ФИЛИАЛ считается имеющим государственную аккредитацию.

1.12. Деятельность ФИЛИАЛА как подразделения вуза основана на следующих принципах:

- обязательным участием ФИЛИАЛА в обучении слушателей, студентов и аспирантов или в обеспечении (организации) образовательного и научного процессов, в том числе системы переподготовки и повышения квалификации кадров;
- исполнение ФИЛИАЛОМ решений Ученого совета и руководства вуза;
- образование в вузе централизованного фонда за счет отчислений, производимых ФИЛИАЛОМ от заработанных средств.

1.13. Планирование деятельности ФИЛИАЛА, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение сметных калькуляций на оказываемые платные услуги, прием и увольнение сотрудников и т.п. осуществляют специализированные отделы и службы вуза.

1.14. Непосредственный контроль исполнения ФИЛИАЛОМ законодательства Российской Федерации, Устава вуза, настоящего Положения, образовательной и финансово-хозяйственной деятельности осуществляют

Министерство образования Российской Федерации и вуз в рамках своей компетенции.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. ФИЛИАЛ вуза в городе _____ области является центром образования науки и культуры.

Главными целями ФИЛИАЛА являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- подготовка специалистов с высшим профессиональным образованием, сочетающих профессиональную компетентность и умение решать практические задачи с высокой общей культурой, гуманизмом и гражданской активностью;
- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований в тесной связи с учебным процессом;
- переподготовка и повышение квалификации специалистов и руководящего состава отраслей народного хозяйства;
- выпуск научной и наукоемкой малотоннажной продукции, удовлетворение потребностей общества в результатах интеллектуального труда;
- распространение естественнонаучных, технических, гуманитарных знаний и достижений отечественной и мировой культуры на основе культурно-просветительской и гуманистической деятельности в обществе;
- оказание дополнительных образовательных услуг населению;
- использование интеллектуального потенциала научно-педагогических сотрудников вуза для развития _____ региона;
- участие в международных образовательных, научных и культурных проектах.

2.2. В ФИЛИАЛЕ вуза в городе _____ области реализуются различные по срокам профессиональные образовательные программы высшего и дополнительного образования по направлениям и специальностям науки, техники и культуры. Освоение этих программ обучающимися реализует требования государственных образовательных стандартов и удостоверяется дипломами государственного образца о соответствующем образовании и официальными документами о повышении квалификации и переподготовке с символикой Российской Федерации.

2.3. Для достижения указанных целей ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ осуществляет следующие виды деятельности:

(указать виды деятельности)

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС ФИЛИАЛА

3.1. ФИЛИАЛ вуза в городе _____ области, являясь его обособленным подразделением, не является юридическим лицом по российскому законодательству.

3.2. ФИЛИАЛ действует от имени вуза на основании Положения, утверждаемого ректором вуза. Директор ФИЛИАЛА действует по доверенности, выданной вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несет ответственность за принимаемые им решения.

3.3. ФИЛИАЛ имеет обособленный баланс, его имущество и средства учитываются в сводном балансе вуза. Для организации и ведения своей деятельности ФИЛИАЛ открывает банковские счета в банках в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Взыскание по долгам вуза может быть обращено на имущество ФИЛИАЛА, выделенное вузом.

3.4. ФИЛИАЛ не несет ответственности по обязательствам вуза. Вуз несет ответственность по долгам созданного ФИЛИАЛА.

4. ИМУЩЕСТВО ФИЛИАЛА. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Имущество ФИЛИАЛА составляют основные фонды и оборотные средства, а также денежные и иные ценности, закрепленные вузом за ФИЛИАЛОМ, а также денежные и материальные средства, приобретенные в ходе его хозяйственной деятельности, стоимость которых отражается на обособленном балансе ФИЛИАЛА.

ФИЛИАЛ вправе с предварительного письменного согласия ректора вуза отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленными за ним имуществом; имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете, а также любым недвижимым имуществом.

ФИЛИАЛ пользуется и распоряжается имуществом в соответствии с основными целями и задачами и в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством.

4.2. Финансовая деятельность осуществляется в рамках смет расходов за счет:

- средств, получаемых от выполнения хозяйственных и иных договоров;
- средств, получаемых от юридических и физических лиц в соответствии с заключенными договорами;
- реализации товарной и наукоемкой продукции;
- выручки от реализации устаревшего оборудования, продажи излишков материальных ресурсов, сдачи в аренду имущества;
- средств, получаемых от предпринимательской деятельности;

- добровольных взносов от организаций всех форм собственности, граждан;
- других законных источников.

4.3. ФИЛИАЛ самостоятельно планирует свою финансовую деятельность, исходя из определяемых Положением целей, с учетом необходимости поддерживать соответствие между расходами и поступлениями средств.

4.4. Сметы расходов средств, получаемых от вуза, утверждаются в порядке, установленном вузом.

4.5. ФИЛИАЛ должен иметь следующие локальные акты:

- а) штатное расписание;
- б) смета доходов и расходов;
- в) учебные планы;
- г) рабочие планы;
- д) приказы;
- е) распоряжения.

Локальные акты, предусмотренные в п.п. а, б, в, г, утверждаются вузом, остальные локальные документы утверждаются или издаются директором ФИЛИАЛА.

4.6. Преподаватели, должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники ФИЛИАЛА осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (контрактов). Все работники ФИЛИАЛА являются работниками вуза.

Трудовые договоры (контракты) с работниками ФИЛИАЛА заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном в вузе.

4.7. ФИЛИАЛ в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размер доплат, надбавок и других видов материального стимулирования, а также размеры должностных окладов (ставок) всех категорий работников в соответствии с Единой тарифной сеткой.

4.8. Директор ФИЛИАЛА обязан обеспечить своим сотрудникам здоровые и безопасные условия труда. ФИЛИАЛ несет в соответствии с законодательством материальную ответственность за ущерб, причиненный сотрудникам увечьем или иным повреждением здоровья, связанный с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

ФИЛИАЛ обеспечивает сотрудникам меры социальной защиты. Сотрудники ФИЛИАЛА подлежат всем видам государственного обязательного социального и медицинского страхования в соответствии с действующим законодательством.

5. СТРУКТУРА ФИЛИАЛА

5.1. В рамках ФИЛИАЛА могут быть созданы отделы, центры, лаборатории, группы и т.п. Структура подразделения утверждается ректором и определяется видами деятельности, выполняемыми ФИЛИАЛОМ, и его финансовыми возможностями:

(указать виды отделов, если они будут создаваться)

5.2. Штаты ФИЛИАЛА утверждаются ректором вуза с учетом объема выполняемых работ.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФИЛИАЛА

6.1. ФИЛИАЛ осуществляет свои функции с момента утверждения настоящего Положения (а в случаях, предусмотренных законодательством, - с момента регистрации) и получения директором ФИЛИАЛА соответствующей доверенности.

6.2. ФИЛИАЛ обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных вузом. Вуз предоставляет ФИЛИАЛУ оперативную самостоятельность в процессе выполнения закрепленных за ним функций.

6.3. При осуществлении деятельности ФИЛИАЛ имеет право в пределах предоставленных полномочий совершать все действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом вуза:

6.3.1. Совершать сделки и иные юридические действия с любыми юридическими и физическими лицами, в том числе: на выполнение работ, оказание услуг, поставки, перевозки, купли-продажи, мены, подряда, займа, аренды, найма, страхования, поручения, комиссии, хранения, совместной деятельности.

6.3.2. Пользоваться кредитами банков, а также заключать сделки по отчуждению имущества с письменного предварительного согласия вуза.

6.3.3. Проводить семинары, конференции, выставки, аукционы, ярмарки и конкурсы по роду своей деятельности.

6.3.4. Совместно с Учебно-методическим управлением вуза разрабатывать учебные планы, определяющие содержание дополнительных видов обучения.

6.3.5. Совершать иные правовые сделки, не запрещенные законодательством.

6.4. ФИЛИАЛ вправе заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для реализации целей и задач, предусмотренных настоящим Положением и Уставом вуза.

ФИЛИАЛ обязан обеспечить полное реинвестирование полученных доходов в деятельность вуза на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса (в том числе на заработную плату работников вуза) в соответствии со ст. 40, 45, 47 Закона Российской Федерации "Об образовании".

7. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

7.1. Управление ФИЛИАЛОМ осуществляет директор ФИЛИАЛА, назначаемый ректором вуза и действующий в строгом соответствии с настоящим Положением и доверенностью.

7.2. Высшим органом управления ФИЛИАЛА является вуз. Решения Ученого совета, ректора вуза, а также лиц, уполномоченных ректором, обязательны для ФИЛИАЛА.

7.3. Вуз осуществляет наблюдение и контроль за исполнением положений учредительных документов ФИЛИАЛА, иных актов, регулирующих деятельность ФИЛИАЛА, а также за эффективным использованием имущества, принадлежащего вузу.

7.4. К исключительной компетенции ректора вуза относится:

а) внесение изменений и дополнений в Положение о ФИЛИАЛЕ и внесение в него изменений и дополнений;

б) утверждение локальных документов в соответствии с настоящим Положением, регулирующих деятельность ФИЛИАЛА;

в) назначение директора ФИЛИАЛА, досрочное прекращение его полномочий;

г) утверждение планов и программ деятельности ФИЛИАЛА, утверждение отчетов об их выполнении, определение приоритетных направлений деятельности ФИЛИАЛА, принципов формирования и использования имущества;

д) утверждение годовых результатов деятельности ФИЛИАЛА, утверждение отчетов и заключений ревизионной комиссии;

е) утверждение сметы ФИЛИАЛА и внесение в нее изменений;

ж) утверждение штатного расписания ФИЛИАЛА;

з) принятие решения о реорганизации, ликвидации ФИЛИАЛА, назначении ликвидационной комиссии;

и) совершение любых иных организационно-правовых и административно-хозяйственных действий в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Директор ФИЛИАЛА, назначенный ректором вуза, действует в соответствии с настоящим Положением, доверенностью и заключенным с ним контрактом.

7.6. Директор руководит деятельностью ФИЛИАЛА в целом. В полномочия директора входит решение всех вопросов функционирования ФИЛИАЛА, если они не отнесены к компетенции вуза.

7.7. Администрация вуза может по своему усмотрению принять любое решение, не противоречащее действующему законодательству, касающееся деятельности ФИЛИАЛА, которое обязательно для исполнения последним.

7.8. Директор ФИЛИАЛА:

7.8.1. По доверенности действует от имени и в интересах вуза по делам, связанным с деятельностью ФИЛИАЛА, представляя его во всех организациях, органах власти и управления и т.д.

7.8.2. Распоряжается имуществом ФИЛИАЛА в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.8.3. Заключает от имени вуза договоры, контракты, соглашения, связанные с деятельностью Подразделения, при этом цена по договору или по нескольким взаимосвязанным сделкам не должна превышать _____

(_____) рублей, а сумма всех сделок за год - _____ (_____) рублей. При заключении сделки или сделок свыше сумм, указанных выше, директор ФИЛИАЛА обязан получить предварительное согласие ректора вуза.

7.8.4. Издаёт приказы и даёт указания, обязательные для всех сотрудников ФИЛИАЛА.

7.8.5. Несет ответственность за проведение работы по бронированию военнообязанных в ФИЛИАЛЕ. Осуществляет организацию обязательного учета военнообязанных, постоянно работающих в филиале и работу по бронированию военнообязанных для предоставления отсрочки от призыва на военную службу,

7.8.6. Несет ответственность за сохранность и обеспечение учета документов по личному составу, а также за своевременную передачу их на государственное хранение при реорганизации и ликвидации ФИЛИАЛА.

7.8.7. Выполняет любые иные исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением и доверенностью.

Все действия директора ФИЛИАЛА не должны противоречить законодательству, Уставу вуза и Положению о ФИЛИАЛЕ и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач ФИЛИАЛА.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФИЛИАЛА

8.1. Проверка и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью ФИЛИАЛА осуществляется ревизорами вуза, а в случае необходимости – членами ревизионной комиссии вуза.

8.2. Члены ревизионной комиссии вуза, ревизоры вуза вправе требовать от должностных лиц ФИЛИАЛА предоставление им всех необходимых материалов, бухгалтерских или иных документов и личных объяснений.

9. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ФИЛИАЛА

9.1. Филиал учитывает результаты своей деятельности, ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, учетной политикой и указаниями вуза.

9.2. Главный бухгалтер ФИЛИАЛА назначается на должность и освобождается приказом ректора вуза, согласованным с директором ФИЛИАЛА.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору ФИЛИАЛА, обязан выполнять все указания главного бухгалтера вуза по вопросам организации бухгалтерского учета и соблюдения финансовой дисциплины. Перемещение, наложение дисциплинарного взыскания на главного бухгалтера осуществляется по приказу ректора вуза по согласованию с директором ФИЛИАЛА и главным бухгалтером вуза.

9.3. Главный бухгалтер ФИЛИАЛА руководствуется Федеральным законом "О бухгалтерском учете", инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете, учетной политикой вуза, утвержденной приказом ректора.

9.4. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины ФИЛИАЛА осуществляется соответствующими федеральными и региональными органами в пределах своей компетенции.

9.5. Должностные лица ФИЛИАЛА несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЛИКВИДАЦИЯ ФИЛИАЛА

10.1. ФИЛИАЛ ликвидируется по следующим основаниям:

2.2. Прав вуза в городе _____.

2.3. Совершение от имени вуза сделок и иных правовых действий в городе _____.

3. ФУНКЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

3.1. Проведение маркетинговых исследований и рекламных компаний по организации набора студентов в вуз.

3.2. Ведение приема документов для поступления в вуз и представление их по мере комплектования групп.

3.3. Обеспечение проведения учебного процесса методом дистанционного обучения в городе _____, по программам высшего профессионального образования.

3.4. Обеспечение проезда и проживания преподавателей вуза, командированных в город _____ для проведения учебных занятий.

4. ПРАВА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

4.1. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО осуществляет свою деятельность с момента утверждения настоящего Положения и получения директором ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА соответствующей доверенности.

4.2. При осуществлении деятельности ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО имеет право, в пределах предоставленных полномочий, совершать все действия, предусмотренные действующим законодательством.

5. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

5.1. Финансовая деятельность ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА осуществляется в рамках смет расходов из внебюджетных средств, образованных за счет оказания платных образовательных услуг.

5.2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО самостоятельно планирует свою финансовую деятельность, исходя из определенных настоящим Положением задач и функций, с учетом необходимости поддерживать соответствие между расходами и поступлениями средств.

5.3. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размер доплат и надбавок и других видов материального стимулирования в соответствии с действующим законодательством.

6. УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВОМ

6.1. Управление ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВОМ осуществляет директор ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА, назначаемый на должность приказом ректора вуза.

6.2. Директор ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА действует на основании настоящего Положения, доверенности, выдаваемой ректором вуза, и заключенным с ним контрактом.

6.3. Директор ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА руководит деятельностью ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА в целом. В полномочия директора входит решение всех вопросов деятельности ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА, если они не отнесены к компетенции вуза.

6.4. Директор ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА обязан обеспечить преподавателям, командированным для проведения занятий, здоровые и безопасные условия труда.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

7.1. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет, предоставляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

7.2. Контроль за финансовой деятельностью ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА осуществляет вуз. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО обязано по требованию вуза предоставлять всю необходимую документацию по финансово-хозяйственной деятельности.

7.3. Вуз вправе назначить ревизионную комиссию для контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА. Директор ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА не может быть членом ревизионной комиссии.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

8.1. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению суда;
- по решению ученого совета вуза;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Порядок и срок ликвидации ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА устанавливается ректором вуза.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВУЗА, НАДЕЛЕННОМ ПО ДОВЕРЕННОСТИ РЕКТОРА ЧАСТИЧНО ПРАВОМОЧИЯМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. _____
(наименование структурного подразделения)

вуза (сокращенное наименование – " _____ "), именуемое в дальнейшем "ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ", является структурным подразделением вуза, который действует на основании Устава, зарегистрированного Постановлением главы администрации _____ № _____ от " ____ " _____ 200 ____ г., регистрационный номер _____, серия _____.

1.2. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ создано по решению ученого совета* вуза (протокол от " ____ " _____ 200 ____ г. № _____) в соответствии с приказом ректора от " ____ " _____ 200 ____ г. № _____.

1.3. В своей деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Законом Российской Федерации "Об образовании" и иным действующим законодательством, а также Уставом вуза, настоящим Положением, локальными актами, действующими в вузе, решениями ученого совета вуза, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, являясь структурным ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ государственного образовательного учреждения – высшего учебного заведения, не имеет статуса юридического лица.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ функционирует за счет самостоятельно заработанных средств.

Объем правомочий вуза как юридического лица, передаваемых ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ, определяется настоящим Положением и доверенностью, выдаваемой ректором директору ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

1.5. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ имеет обособленный баланс, учитываемый в сводном балансе вуза, текущий счет в банке, открытый подразделению вузом, может от имени и по поручению вуза приобретать имущественные права и нести обязанности в пределах предоставленных полномочий.

* Решение о создании и наделении ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ правомочиями вуза принимается ученым советом вуза на основании положительного заключения постоянно действующей комиссии. Состав комиссии утверждается приказом ректора.

Рекомендация о создании ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ считается принятой, если за нее проголосовало не менее 2/3 членов комиссии. Результаты голосования оформляются протоколом.

1.6. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ имеет круглую печать со своим полным наименованием с указанием статуса "Структурное подразделение вуза", местонахождения, регистрационного номера. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ имеет также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты по согласованию с вузом.

1.7. Местонахождение ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ: Российская Федерация, г. Екатеринбург; почтовый адрес: _____, г. Екатеринбург, ул. _____, д. _____.

1.8. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ отвечает по своим обязательствам находящимися на его счете денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по долгам ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ несет вуз.

1.9. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ создается без ограничения срока деятельности.

1.10. Деятельность ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ основана на следующих принципах:

- исполнение ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ решений ученого совета и руководства вуза;
- участие в образовании централизованного фонда вуза за счет отчислений, производимых ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ от заработанных средств, возмещение вузу эксплуатационных расходов, коммунальных услуг, услуг связи, а также накладных расходов вуза, в зависимости от вида деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

1.11. Обслуживание финансово-хозяйственной деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, утверждение стоимости оказываемых платных услуг, организационно-техническую работу по приему и увольнению сотрудников, оказание библиотечных услуг и т.п. осуществляют соответствующие подразделения вуза. Обслуживание деятельности осуществляется на возмездной основе на основании отдельных соглашений. Стоимость обслуживания определяется объемом работ.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цель создания ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ: освоение новых для вуза видов платной образовательной, научной и производственной деятельности с выпуском конкурентно-способной продукции и обеспечением услуг высокого качества.

2.2. Для достижения указанной цели ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ осуществляет виды деятельности, указываемые в прил. 1 (конкретизируется при утверждении Положения).

2.3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ имеет право заниматься теми видами деятельности, которые соответствуют целям его создания и не противоречат Уставу вуза.

Право ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии или патента, возникает с момента получения такой лицензии (патента) вузом и прекращается по истечении срока их действия, если иное не установлено законом.

3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. В рамках ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ могут быть созданы отделы, центры, лаборатории, группы и т.п. Структура ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ утверждается ректором и определяется видами деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ и его финансовыми возможностями.

(указать виды отделов, если они будут создаваться)

3.2. Штаты ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ утверждаются ректором с учетом объема выполняемых работ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ осуществляет частично правомочия вуза как юридического лица с момента получения руководителем ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ соответствующей доверенности и утверждения ректором Положения о структурном подразделении.

4.2. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных ректором вуза.

4.3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ имеет право в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом вуза:

4.3.1. Совершать от имени вуза сделки с физическими и юридическими лицами, в том числе на выполнение работ, оказание услуг, поставки, перевозки, купли-продажи, мены, подряда, займа, найма, страхования, поручения, комиссии, хранения.

4.3.2. Пользоваться кредитами банков, а также заключать сделки по отчуждению имущества с письменного предварительного согласия ректора.

4.3.3. Проводить семинары, конференции, выставки, аукционы, ярмарки и конкурсы по направлениям своей деятельности.

4.3.4. Самостоятельно разрабатывать бизнес-планы, определяющие деятельность ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

4.3.5. Совершать иные юридические действия, не запрещенные законодательством.

4.4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ вправе заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для реализации целей и задач, предусмотренных настоящим Положением и Уставом вуза. Доходы, полученные ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ от осуществления своей деятельности, за вычетом доли вуза, составляющей _____ % от поступивших средств, используются исключительно для реализации его целей и задач. Порядок определения размера отчислений в централизованный фонд вуза приводится в прил. 2.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано полностью reinvestировать полученные доходы в деятельность вуза – на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса (в том числе на заработную плату работников вуза) в соответствии со ст. 40, 45, 47 Закона Российской Федерации "Об образовании".

4.5. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано ежемесячно возмещать вузу эксплуатационные расходы и коммунальные услуги за занимаемые площади (согласно утвержденной сметной калькуляции), а также затраты за предоставляемые услуги связи на условиях и в порядке, установленные Положением "О порядке предоставления услуг связи АТС вуза".

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БАНКОВСКОГО СЧЕТА И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ДЕЛАМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано учитывать результаты хозяйственной деятельности и вести отчетность в соответствии с учетной политикой вуза, утвержденной приказом ректора.

5.2. Вуз по заявке руководителя ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ открывает текущий банковский счет, на котором аккумулируются денежные средства, поступающие от деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. Средства от деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ поступают на расчетный счет вуза и затем в течение 10 дней перечисляются на текущий счет ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ за вычетом доли отчислений. Распорядителями банковского счета являются директор и бухгалтер* ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

5.3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУ и ФК) вуза необходимые финансовые документы для внесения данных в сводный баланс вуза.

* Подразделение может иметь в штате бухгалтера для ведения текущей финансовой деятельности и взаимодействия с УБУ и ФК вуза.

5.4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано представлять по письменному требованию ректора или должностных лиц, им уполномоченных, документы, касающиеся финансовой деятельности. Хранить документы финансовой и бухгалтерской отчетности, а также иные документы (договоры, распоряжения и т.п.) в установленном порядке.

5.5. Финансовый год устанавливается для ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ с 01 января по 31 декабря.

5.6. По окончании финансового года ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ составляется годовой отчет о финансово-хозяйственной деятельности, включающий информацию о финансовых операциях и баланс его оборотов.

Указанный отчет предоставляется ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ в УБУ и ФК не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

6. ИМУЩЕСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Имущество ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ составляют основные фонды и оборотные средства, а также денежные и иные ценности, стоимость которых отражается на обособленном балансе ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ пользуется имуществом в соответствии с основными целями и задачами и в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством.

6.2. Финансовая деятельность осуществляется в рамках смет доходов и расходов за счет:

- средств, получаемых от выполнения хозяйственных и иных договоров;
- средств, получаемых от юридических и физических лиц в соответствии с заключенными договорами;
- реализации товарной и наукоемкой продукции;
- средств, получаемых от предпринимательской деятельности;
- добровольных взносов от организаций всех форм собственности, граждан;
- других законных источников.

6.3. Для ведения хозяйственной деятельности за ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ по приказу ректора закрепляются помещения, площадь которых определяется на основании технических паспортов зданий и натурных обмеров.

6.4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ самостоятельно планирует свою финансовую деятельность, исходя из определяемых Положением целей и видов деятельности, с учетом необходимости поддерживать соответствие между расходами и поступлениями средств.

6.5. Сметы расходов средств, получаемых от вуза, утверждаются в порядке, установленном в вузе.

6.6. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ должно иметь следующие локальные акты:

- а) штатное расписание и должностные инструкции работников;
- б) сметы доходов и расходов;
- в) прейскуранты на оказываемые услуги;
- г) приказы;
- д) номенклатуру дел;
- е) бизнес-план;
- ж) распоряжения;
- з) другие документы, необходимые для ведения финансово-хозяйственной деятельности.

Локальные акты, предусмотренные в п.п. а, е, утверждаются ректором (проректором), остальные локальные документы утверждаются или издаются руководителем ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

6.7. Преподаватели, должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (контрактов). Все работники ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ являются работниками вуза.

Трудовые договоры (контракты) с работниками ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном в вузе и действующим законодательством.

6.8. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок) всех категорий работников в соответствии с Единой тарифной сеткой, а также размер доплат, надбавок и других видов материального стимулирования.

6.9. Руководитель ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ обязан обеспечить своим сотрудникам здоровые и безопасные условия труда. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ несет в соответствии с законодательством материальную ответственность за ущерб, причиненный сотрудникам увечьем или иным повреждением здоровья, связанный с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обеспечивает сотрудникам меры социальной защиты. Сотрудники ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ подлежат всем видам государственного обязательного социального и медицинского страхования в соответствии с действующим законодательством.

7. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

7.1. Управление ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ осуществляет директор, назначаемый приказом ректора вуза и действующий в строгом соответствии с настоящим Положением и доверенностью, выдаваемой на срок до 3-х лет.

Трудовой договор (контракт) с директором ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ заключается также сроком до 3-х лет.

7.2. Решения ученого совета, ректора, а также лиц, уполномоченных ректором, обязательны для ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

7.3. Администрация вуза осуществляет наблюдение и контроль за исполнением положений учредительных документов, иных актов, регулирующих деятельность ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, а также за эффективным использованием имущества, принадлежащего вузу.

7.4. К исключительной компетенции ректора вуза относится:

а) утверждение локальных документов в соответствии с п.6.6 настоящего Положения, регулирующего деятельность ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;

б) назначение директора ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, досрочное прекращение его полномочий;

в) утверждение приоритетных направлений деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, принципов формирования и использования имущества;

г) утверждение годовых результатов деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, утверждение отчетов и заключений ревизионной комиссии;

д) утверждение сметы ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ и внесение в нее изменений;

е) утверждение штатного расписания ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;

ж) принятие решения о реорганизации, ликвидации ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, назначении ликвидационной комиссии;

з) совершение по отношению к ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ любых иных организационно-правовых и административно-хозяйственных действий в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Директор руководит деятельностью ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ в целом. В полномочия директора входит решение всех вопросов функционирования ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, если они не отнесены к компетенции вуза.

7.6. Администрация вуза может по своему усмотрению принимать не противоречащие действующему законодательству решения, касающиеся деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, обязательные для исполнения последним.

7.7. Директор ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением и доверенностью, а именно:

7.7.1. По доверенности действует от имени и в интересах вуза по делам, связанным с деятельностью ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, представляя его во всех организациях, органах власти и управления и т.д.

7.7.2. Распоряжается имуществом, закрепленным за ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.7.3. Заключает от имени вуза договоры, контракты, соглашения, связанные с деятельностью ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, при этом цена по договору или нескольких взаимосвязанных сделок не должна превышать _____ (_____) рублей, а сумма всех сделок за год – _____ (_____) рублей. При заключении сделки или сделок свыше сумм, указанных выше, директор ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ обязан получить предварительное письменное согласие ректора.

7.7.4. Издаёт распоряжения и даёт указания, обязательные для всех сотрудников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

7.7.5. Формирует на временной и постоянной основе творческие коллективы для реализации утвержденных коммерческих проектов и планов работы ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

7.8. Все действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу вуза и Положению о ПОДРАЗДЕЛЕНИИ и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ведет оперативный учет, представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.

8.2. Контроль за финансовой деятельностью ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ осуществляется вузом. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано по письменному требованию администрации вуза и уполномоченных органов предоставлять необходимую документацию по финансово-хозяйственной деятельности.

8.3. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, хранятся согласно порядку, определенному действующим законодательством.

8.4. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ проводится отделом ревизии, аудита и методического обеспечения УБУ и ФК.

8.5. Ректор вправе приказом назначать ревизионную комиссию для проверки финансово-хозяйственной деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

9.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ученого совета приказом ректора вуза;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Порядок и срок ликвидации ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ в целом устанавливаются ректором, при этом назначается ликвидационная комиссия.

Приложение 1
к Типовому положению "О структурном
подразделении вуза, наделенном по
доверенности ректора частично
полномочиями юридического лица"

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор вуза

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 200__ г.

Виды деятельности, осуществляемые структурным подразделением

(наименование структурного подразделения)

вуза, наделенном по доверенности ректора частично полномочиями
юридического лица:

1. _____
(указать вид деятельности)
2. _____
(указать вид деятельности)
3. _____
(указать вид деятельности)
4. _____
(указать вид деятельности)
5. _____
(указать вид деятельности)
6. _____
(указать вид деятельности)

Приложение 2
к Типовому положению "О структурном
подразделении вуза, наделенном по
доверенности ректора частично
полномочиями юридического лица"

Порядок определения отчислений в централизованный фонд вуза
структурными подразделениями, наделенными по доверенности ректора
частично полномочиями юридического лица

1. Отчисления от всех видов деятельности (кроме торгово-закупочной) рассчитываются от оборота и перечисляются в централизованные фонды вуза в соответствии с п. 5.2. Отчисления от торгово-закупочной деятельности рассчитываются от торговой наценки.

2. Отчисления дифференцированы в зависимости от видов деятельности, определенных в Положении о структурном подразделении:

- платная образовательная деятельность, включая подготовку и издание учебно-методической литературы;
- производственная деятельность;
- разработка и выпуск мелкосерийных партий наукоемкой продукции и учебного оборудования;
- предоставление услуг физическим лицам (копировальные работы, предоставление машинного времени, ремонт и сервис техники бытового и индивидуального потребления и др.);
- образовательные услуги по программам переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования;
- ОКР, проектная и производственная деятельность;
- прочие виды услуг (консалтинговая, экспертно-аналитическая деятельность, проведение выставок, конференций, презентаций, фестивалей и др.).

3. По каждому виду отчислений определяется фиксированная ставка:

№ п/п	Вид деятельности	Ставка отчислений, %
1	Образовательные услуги	% от оборота
2	Производственная деятельность	% от оборота
3	Выпуск наукоемкой продукции и учебного оборудования	% от оборота
4	Торгово-закупочная деятельность	% от торговой наценки
5	Предоставление услуг населению	% от оборота
6	Прочие виды услуг	% от оборота

4. Возмещение коммунальных услуг вузу не входит в процентную ставку отчислений и определяется согласно нормативам для закрепленных за

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ помещений, а также используемых временно или постоянно аудиторий и лабораторий для организации научной, производственной деятельности, предоставления платных образовательных услуг. Компенсация затрат вуза на все виды связи производится отдельно. Коммунальные услуги возмещаются ежемесячно.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ*

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования, Уставом вуза.

Положение определяет статус, цели и задачи факультета, его функциональную и организационную структуру, порядок создания факультета и органов его управления, их права и обязанности.

Внесение дополнений и изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения ученого совета вуза и согласовывается в установленном порядке.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с целями и задачами деятельности в вузе создаются дневные и специальные факультеты (факультет военного обучения, факультет повышения квалификации, общетехнические факультеты, факультеты заочного обучения и др.). Отношения между факультетом и вузом определяется Уставом вуза, настоящим Положением и локальными актами, принятыми в вузе.

Факультеты создаются, реорганизуются и ликвидируются решением ученого совета вуза.

Дневной факультет (далее – факультет) является структурным подразделением вуза, объединяющим группу родственных по направлению деятельности или состава обслуживаемых дисциплин кафедр.

В состав факультета могут входить кафедры, лаборатории, центры, иные подразделения, соответствующие целям и задачам деятельности факультета.

Факультет имеет собственное наименование, символику, бланки служебной документации, печать, выпускает информационные материалы, учебно-методические, научные издания. Факультет имеет паспорт, согласно которому за ним закрепляются приказом ректора на срок не менее 5 лет территории, помещения, оборудование и иные материальные ресурсы.

Факультет обладает установленной автономией, самостоятелен в принятии решений и осуществлении действий, не противоречащих Уставу вуза и настоящему Положению.

Факультет имеет субсчет для планирования и ведения своих расходов в рамках вуза.

При наличии территориальных, ресурсных и организационных возможностей факультет может наделяться по доверенности частично правомочиями юридического лица.

Статус и функции такого факультета определяются отдельным Положением.

Бухгалтерское, финансовое и кадровое обслуживание факультета, наделенного частично правомочиями юридического лица, осуществляется соответствующими службами вуза по договору об управленческом обслуживании.

* Подготовлено специально созданной комиссией.

Общее руководство факультетом осуществляет выборный представительный орган – ученый совет, возглавляемый деканом. Срок полномочий ученого совета факультета 5 лет. Процедура формирования, права и полномочия ученого совета определяются настоящим Положением.

Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан, избираемый на срок до 5 лет. Порядок избрания, права, обязанности и полномочия декана устанавливаются настоящим Положением.

Специальные факультеты создаются в вузе для решения специфических задач учебной, учебно-методической и организационной деятельности для подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров по различным формам, технологиям и уровням образования, в соответствии с пределами, которые установлены государственной лицензией на образовательную деятельность. Регламент работы, структура и управление специальными факультетами определяется отдельными положениями, принимаемыми ученым советом вуза и утверждаемыми приказом ректора вуза.

Основным структурным подразделением факультета является кафедра, действующая на основании Положения о кафедре, принятого ученым советом вуза и утвержденного ректором.

Штатный состав подразделений факультет формирует в пределах действующих в вузе нормативов, согласовывает и утверждает его в установленном порядке. Для проведения аттестации работников факультета на ученом совете факультета избирается аттестационная комиссия, председателем которой является декан факультета. Состав избранной аттестационной комиссии утверждается ректором.

Работа профессорско-преподавательского состава организуется на основе индивидуальных планов, принимаемых на учебный год кафедрами.

Остальные категории работников выполняют свои обязанности в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и квалификационными характеристиками.

В заключаемых трудовых договорах (контрактах) могут быть установлены дополнительные условия труда работника.

На факультете проходят обучение студенты, слушатели системы переподготовки и повышения квалификации, стажеры, аспиранты и докторанты, закрепленные за кафедрами, входящими в состав факультета.

Для формирования контингента студентов факультет создает отборочную комиссию, входящую в состав приемной комиссии вуза. В отборочную комиссию входят ее председатель – декан факультета, ответственный секретарь, заведующие выпускающими кафедрами, представители предметных кафедр, представители профсоюзных организаций сотрудников и студентов. Отборочная комиссия ведет прием документов от абитуриентов, их оформление, а после проведения приемных (отборочных) испытаний осуществляет распределение лиц, зачисленных на факультет, по

соответствующим кафедрам и академическим группам, учет их общественной активности. Работа отборочной комиссии регламентируется нормативными документами, действующими в вузе.

Прием аспирантов, соискателей и докторантов осуществляется через отдел аспирантуры и докторантуры по правилам, действующим в вузе, с последующим закреплением лиц, успешно прошедших приемные испытания, за научными руководителями и консультантами.

Стажеры и слушатели принимаются через учебно-методическое управление и его подразделения.

Организационно-методическая форма обучения устанавливается ученым советом факультета. Содержание обучения определяется учебными планами и программами, составленными в соответствии с государственными образовательными стандартами, которые утверждаются в установленном порядке.

На каждый учебный год факультет составляет, согласовывает и утверждает в установленном порядке учебно-производственный график, рабочие планы академических групп, планы и графики для студентов, аспирантов, соискателей, проходящих индивидуальное обучение, составы государственных экзаменационных и аттестационных комиссий, план работы ученого совета.

Обучение проводится по семестрам с разбивкой их на полусеместры. На каждый из этих периодов факультет составляет, согласовывает и утверждает в установленном порядке расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов.

Основным подразделением факультета, осуществляющим учебно-методическую и научно-исследовательскую работу, является кафедра. На каждый учебный год кафедры составляют планы подготовки и издания учебно-методических и учебных материалов, создания программного обеспечения учебного процесса, развития учебно-лабораторной базы, совершенствования учебных планов, развития специальностей и направлений подготовки специалистов.

Для координации учебно-методической работы кафедр решением ученого совета факультета создается методическая комиссия.

Приоритетные направления научно-исследовательской деятельности факультета рассматриваются ежегодно ученым советом факультета, включаются в тематический план и утверждаются ректором. Ученый совет факультета ежегодно подводит итоги научно-исследовательской деятельности и принимает решения о приоритетах финансирования отдельных научных коллективов подразделений факультета. Оперативные вопросы планирования и организации научно-исследовательских работ решаются через заместителя декана факультета по НИР.

Факультет в установленном порядке обеспечивает повышение квалификации профессорско-преподавательского состава не реже одного раза в пять лет.

Факультет может организовывать структуры для дополнительной подготовки обучающихся, переподготовки и повышения квалификации специалистов, работающие по планам и программам, утвержденным в установленном порядке.

На факультетах на основе своих уставов и положений действуют различные общественные организации и объединения студентов, аспирантов и сотрудников, деятельность которых не противоречит Уставу вуза.

Администрация факультета содействует своим профсоюзным организациям в приобретении материальных и иных ресурсов с целью реализации программ социального, бытового и культурного развития коллектива студентов, аспирантов и сотрудников.

Представители профсоюзной организации входят в состав органов управления факультетом. Администрация, профсоюзное бюро и другие общественные организации факультета согласовывают принимаемые решения и осуществляют совместные действия по реализации актуальных задач факультета.

2. ПРАВА ФАКУЛЬТЕТА

Факультет в составе вуза наделяется правами автономии, к которым относятся:

- самостоятельное распоряжение переданным в ведение факультета учебно-лабораторным и иным оборудованием, обособленным аудиторным, учебно-лабораторным фондами, помещениями специального служебного назначения, закрепленными территориями и студенческими общежитиями. О перераспределении помещений декан информирует ректора;

- самостоятельный подбор и расстановка кадров (кроме должностей общевузовского уровня);

- формирование выборных органов управления;

- осуществление всех видов, форм и уровней учебной, учебно-методической и научной работы, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Устава вуза;

- образование на общественных началах ассоциаций, советов и других организационных форм, объединяющих выпускников факультета, специалистов по функциональному или профессиональному признаку с целью обеспечения подготовки специалистов высокого качества;

- осуществление финансово-хозяйственной и предпринимательской деятельности в пределах, установленных действующими в вузе положениями и приказами ректора;

-самостоятельное распоряжение в соответствии с действующими в вузе положениями финансовыми и материальными ресурсами, полученными факультетом по результатам внебюджетной образовательной, научно-исследовательской, производственно-хозяйственной, коммерческой деятельности, а также ресурсами, полученными из иных источников, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

3. УПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТОМ

Высшим представительным органом управления факультетом является общее собрание (конференция) педагогических работников, научных работников, представителей других категорий работников и обучающихся (далее – собрание (конференция)).

Делегаты конференции избираются из числа штатных работников, студентов, обучающихся по дневной форме, в соответствии с разделом 5 настоящего Положения. Срок их полномочий, права и обязанности, порядок ротации и переизбрания определяются решением конференции факультета.

Общее собрание (конференция):

- ежегодно заслушивает отчеты декана факультета по всем видам деятельности факультета и принимает решения по итогам и перспективам развития факультета и его подразделений;
- выбирает ученый совет факультета;
- выбирает декана факультета;
- принимает решения по вопросам, не входящим в компетенцию ученого совета и декана факультета.

Общее собрание (конференция) проводится не реже одного раза в год. Созыв собрания (конференции) осуществляется по решению ученого совета факультета, по инициативе руководства вуза, профкомов сотрудников и студентов или по требованию не менее 25 % работников и (или) обучающихся факультета. Собрание факультета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % списочного состава факультета. Конференция считается правомочной, если на ней присутствует не менее 2/3 от числа избранных делегатов.

Общее руководство факультетом осуществляет ученый совет факультета, возглавляемый деканом.

В состав ученого совета входят по должности декан и не более 2-х его заместителей, председатели профкомов сотрудников и студентов. Остальные члены ученого совета избираются тайным голосованием на собрании (конференции) факультета. Ученый совет факультета:

- обсуждает проекты учебных планов по специальностям и направлениям, по которым ведется подготовка на факультете;

- утверждает планы развития факультета, учебно-воспитательной и научной работы, изменения его организационной структуры;
- проводит конкурсный отбор на должности профессорско-преподавательского состава и выборы заведующих кафедрами;
- утверждает планы работы методической и других комиссий факультета, планы издательской деятельности кафедр;
- определяет кафедры, которым поручается чтение различных курсов;
- подводит итоги учебно-воспитательной, методической и научно-исследовательской работы коллектива факультета за учебный год;
- заслушивает и дает оценку учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы и других видов деятельности кафедр и их заведующих;
- решает вопросы перспективного планирования подготовки кадров и конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей;
- утверждает темы диссертационных работ, индивидуальные планы аспирантов, соискателей и докторантов и проводит их ежегодную аттестацию;
- обсуждает вопросы финансово-хозяйственной и коммерческой деятельности, принимает по ним решения;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета.

Работа ученого совета проводится по плану, принимаемому на каждый учебный год. План утверждается ректором вуза до 1 сентября каждого года. Ученый совет правомочен принимать решения при наличии на заседании не менее 2/3 от списочного состава его членов.

Решения ученого совета факультета по всем вопросам учебной, методической, научной, финансово-хозяйственной деятельности факультета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, а при проведении конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава – тайным голосованием. В остальных случаях решения о форме голосования принимаются ученым советом.

Заседания ученого совета проводятся в специализированном помещении, оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета, хранятся у секретаря ученого совета и сдаются в архив в установленном порядке.

4. ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА

Непосредственное руководство дневным факультетом осуществляет декан.

Порядок выдвижения кандидатур для избрания на должность декана, организация выборов и утверждение декана в должности устанавливаются настоящим Положением. Должность декана является выборной и относится к

категории профессорско-преподавательского состава. Объем учебной нагрузки декана определяется действующими в вузе "Нормами времени...".

С избранным деканом ректор заключает контракт, оговаривающий условия работы, оплату труда и социальные гарантии штатного декана. Контракт с деканом заключается сроком до 5 лет. Деканы, успешно проработавшие этот срок, могут быть представлены ученым советом факультета к званию профессора.

С деканами специальных факультетов, выполняющих свои должностные обязанности по совместительству с основной работой в качестве преподавателя, после их избрания на должность ректор заключает дополнительные соглашения к действующему контракту об условиях выполнения обязанностей декана, или перезаключает контракт, в котором обязанности декана будут выступать в качестве самостоятельного условия контракта.

Декан факультета является председателем ученого совета факультета, членом государственной аттестационной комиссии, председателем отборочной комиссии факультета, председателем комиссии по приему вступительных экзаменов в аспирантуру, начальником гражданской обороны факультета.

Права, обязанности и ответственность декана определяются уровнем его полномочий, установленных Уставом вуза. Полномочия декана по основным направлениям деятельности факультета определяются настоящим Положением.

Декан факультета:

- разрабатывает планы развития факультета, предложения и проекты по изменению организационной структуры, штатного расписания и должностных окладов сотрудников, форм организации и стимулирования труда;
- вносит в ректорат предложения по изменению плана приема студентов, учебных планов, открытию (закрытию) специальностей и специализаций, формированию договорного контингента студентов;
- готовит проекты приказов по назначению и освобождению от должности своих заместителей, сокращению штатов, отчислению и восстановлению студентов, поощрению и наказанию сотрудников, студентов и аспирантов факультета;
- представляет ученому совету факультета кандидатуры своих заместителей по направлениям деятельности факультета;
- организует работу отборочной комиссии;
- координирует и контролирует подготовку аспирантов, докторантов и соискателей, переподготовку и повышение квалификации кадров;
- контролирует повышение квалификации преподавателей;
- координирует учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу кафедр на факультете и в студенческом общежитии;
- формирует предложения факультета в планы изданий вуза;

- организует межкафедральные, научные, учебно-методические и другие семинары, совещания и конференции, конкурсы работ студентов и аспирантов;
- содействует трудоустройству выпускников факультета;
- проводит работы по расширению связей с производством, организациями, администрацией городов и районов, в т.ч. по подготовке специалистов на договорной основе;
- определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера сотрудникам факультета в пределах средств, имеющихся у факультета на эти цели;
- готовит проекты прямых договоров с организациями, учебными заведениями по вопросам подготовки специалистов разного уровня и по всем формам обучения, другим видам учебной, научной и производственной деятельности факультета;
- осуществляет надзор над деятельностью коммерческих структур на факультете в части выполнения условий охраны труда и техники безопасности, ГО и ЧС, эксплуатации помещений и коммуникаций;
- организует проведение конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, формирует резерв педагогических, научных и руководящих кадров факультета;
- издает в пределах своих полномочий распоряжения, обязательные для сотрудников, студентов, аспирантов, других обучающихся на факультете;
- руководит деятельностью факультета по обеспечению условий охраны труда, противопожарной безопасности, предупреждению чрезвычайных ситуаций, контролирует санитарное состояние объектов факультета, выполнение правил внутреннего распорядка в подразделениях факультета;
- представляет интересы факультета на ученом совете вуза.

Все перечисленные вопросы декан решает в пределах своей компетенции, несет личную ответственность за принятые по ним решения и результаты работы.

Дополнительные права и полномочия устанавливаются декану решениями ректора.

Декан освобождается от занимаемой должности:

1. По истечении срока назначения на должность при условии, что новые выборы не были назначены в установленные сроки и проведены. В данном случае на срок не более одного года ректор своим приказом назначает исполняющего обязанности декана факультета.

2. По истечении срока назначения на должность и отрицательном решении по его кандидатуре при проведении выборов в установленные сроки.

3. До истечения срока назначения на должность:

- при ликвидации или реорганизации факультета,
- по личному мотивированному заявлению на имя ректора;

- при нарушении Устава вуза или законодательства РФ;
- при осуществлении действий, не совместимых со статусом преподавателя высшей школы. В последнем случае решение принимается с учетом мнения ученого совета факультета.

По представлению декана и на основании решения ученого совета факультета ректор вуза утверждает в должности заместителей декана факультета.

Заместители декана подчиняются непосредственно декану и назначаются из числа сотрудников факультета (преимущественно ППС), имеющих опыт работы в вузе не менее 5 лет.

Работа в качестве заместителя декана выполняется по совместительству. С заместителем декана заключается дополнительный контракт, оговаривающий условия его работы в этой должности. Для заместителей декана из числа преподавателей объем учебной работы устанавливается в соответствии с действующими в вузе нормативами. Работа заместителем декана отражается в разделе "Организационная работа" индивидуального плана преподавателя, утверждаемого деканом факультета.

Условия оплаты труда, стимулирования работы и социальная защита деканов и их заместителей устанавливаются действующими в вузе положениями.

После освобождения декана от занимаемой должности он трудоустраивается на прежнем месте работы на должность не ниже занимаемой ранее.

5. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ КОНФЕРЕНЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

1. Избрание делегатов на конференцию факультета проводится на собраниях структурных подразделений и курсовых собраниях студентов дневной формы обучения.

2. Нормы представительства от подразделений и академических групп определяется решением ученого совета факультета, но не менее чем 1 делегат от 5 работающих и не менее 1 студента от курса. При этом численность делегатов от работающих должна составлять не менее 90 %.

3. Участниками собрания (делегатами конференции) факультета могут быть только штатные работники вуза, а также студенты и аспиранты дневной формы обучения и докторанты.

4. Организацию и проведение собраний (конференций) подразделений осуществляют руководители подразделений совместно с профорганами, а курсовых собраний студентов – заместитель декана совместно со старостами и профорганами академических групп.

5. Руководители кафедр (подразделений) не позднее чем за неделю до проведения собрания извещают сотрудников своих коллективов и обучающихся о дате и месте проведения собрания.

6. Избранными на конференцию факультета считаются делегаты, набравшие наибольшее число голосов. Форма голосования (тайное или открытое) определяется собраниями подразделений (групп подразделений) самостоятельно.

7. Протокол об избрании делегатов (прил.1) подписывается председателем и секретарем собрания и оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр в течение 3-х рабочих дней передается в избирательную комиссию факультета. Второй экземпляр протокола хранится в делах подразделения.

6. ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ФАКУЛЬТЕТА

1. Состав и срок полномочий избирательной комиссии определяется решением ученого совета факультета.

2. В состав избирательной комиссии входят 3-4 члена ученого совета факультета и по одному представителю от профсоюзных организаций сотрудников и студентов факультета.

3. Избирательная комиссия выбирает из своего состава председателя и секретаря. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 от списочного состава членов комиссии.

4. Избирательная комиссия:

- определяет регламент своей деятельности;

- информирует подразделения, делегатов конференции, руководство факультета и ученый совет о принимаемых решениях;

- согласовывает с ученым советом и администрацией факультета сроки проведения выборов, собраний (конференций), представления протоколов от подразделений, регламент проведения конференции;

- контролирует ход выборов в подразделениях, на конференции, правильность оформления и своевременность представления документации;

- отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета.

5. Избирательная комиссия факультета осуществляет:

- подготовку, организацию проведения выборов делегатов конференции;

- подготовку, организацию проведения на собрании (конференции) выборов декана факультета;

- подготовку, организацию проведения на собрании (конференции) выборов состава ученого совета факультета;

-оформление итоговых документов и контроль за соблюдением правил и условий выдвижения кандидатур и проведения выборов.

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИЗБРАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА ФАКУЛЬТЕТА

1. Подготовку, организацию выдвижения кандидатур и проведения на собрании (конференции) факультета выборов членов ученого совета, оформление итоговых документов осуществляет избирательная комиссия.

2. Общая численность ученого совета устанавливается решением действующего ученого совета факультета и должна обеспечивать в нем представительство каждой кафедры.

3. Квоты для избрания в состав ученого совета устанавливаются решением действующего ученого совета пропорционально численности работников структурных подразделений, аспирантов и студентов дневной формы обучения за два месяца до выборов. При этом численность избираемых в состав ученого совета факультета научно-педагогических работников составляет 85 %, студентов и аспирантов – 5 %, других категорий работников и представителей профсоюзных организаций сотрудников – 10 %. В указанную квоту входят по одному представителю от каждой профсоюзной организации факультета.

4. Членами ученого совета факультета могут быть избраны только штатные работники и обучающиеся вуза.

5. Выдвижение кандидатур для избрания в состав ученого совета производится на собраниях кафедр, структурных подразделений, курсовых собраниях студентов в соответствии с квотами, утвержденными ученым советом факультета простым большинством голосов (свыше 50 %) и оформляется протоколами (прил. 2).

6. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % списочного состава кафедры, подразделения, факультета.

7. Конференция факультета считается правомочной, если на ней присутствует не менее 2/3 от числа избранных делегатов.

8. Декан имеет право на выдвижение кандидатур заведующих кафедрами и лиц, имеющих государственные, отраслевые, муниципальные и внутривузовские награды и почетные звания в счет квот кафедр.

9. Список кандидатов в члены ученого совета, внесенных в бюллетень, формируется по протоколам выдвижения от подразделений факультета.

10. Выборы членов ученого совета проводятся на собрании (конференции) педагогических работников, научных работников, представителей других категорий, работающих и обучающихся на факультете.

11. Избрание в состав ученого совета факультета может производиться на альтернативной или безальтернативной основе тайным голосованием.

12. Форма бюллетеней, список регистрации участников собрания (конференции), порядок регистрации, голосования и обработки бюллетеней определяется избирательной комиссией (прил. 3, 4).

13. Кандидатуры, выдвинутые от подразделений, считаются избранными на собрании (конференции) в состав ученого совета факультета, если за них проголосовало более 50 % от списочного состава факультета или делегатов конференции (при наличии кворума: свыше 50 % присутствующих на собрании или не менее 2/3 делегатов конференции).

14. Протокол об избрании членов ученого совета подписывается председателем и секретарем собрания (конференции) факультета. Один экземпляр передается ученому секретарю вуза, второй экземпляр хранится в делах ученого совета факультета (прил. 5).

15. Вновь избранный ученый совет утверждает кандидатуры заместителей председателя и ученого секретаря совета факультета.

16. Новые члены ученого совета вместо выбывших вводятся в установленном настоящим Положением порядке.

17. Если количество кандидатур, набравших по результатам голосования более 50 % голосов, окажется больше количества членов ученого совета факультета, утвержденного ранее, то либо собрание (конференция) принимает решение утвердить всех избранных в состав ученого совета факультета, либо проводятся повторные выборы для кандидатов, набравших равное количество голосов.

18. В случае признания выборов несостоявшимися (отсутствие кворума, или недействительные или отрицательные итоги голосования) проводится повторное собрание (конференция) факультета, дата которого определяется избирательной комиссией.

19. При неукomплектованности числа членов ученого совета факультета по итогам выборов его состава на оставшиеся места проводятся довыборы согласно установленным квотам и нормам представительства от подразделения факультета.

20. Замена выбывших членов ученого совета факультета осуществляется в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Положения. Выдвинутые кандидатуры утверждаются на заседании ученого совета факультета.

8. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

1. Декан факультета избирается в соответствии с Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Уставом вуза и настоящим Положением.

2. Выборы декана проводятся на собрании (конференции) педагогических работников, научных работников, представителей других категорий работников и обучающихся на факультете.

Деканы специальных факультетов избираются на ученом совете вуза в порядке, установленном в вузе.

3. Кандидатуры на должность декана выдвигаются кафедрами, общественными организациями факультета и вуза, администрацией или отдельными лицами в течение 1 месяца со дня объявления выборов. Сотрудники имеют право выдвижения собственной кандидатуры путем подачи заявления на имя ректора. Выдвижение кандидатуры оформляется выпиской из протокола заседания кафедры, передаваемого в ученый совет факультета (для специальных факультетов – в ученый совет вуза).

На должность декана рекомендуются сотрудники факультета в возрасте до 65 лет, имеющие не менее чем 5-летний стаж педагогической работы, как правило, имеющие ученую степень доктора наук и (или) занимающие должность профессора, или имеющие большой стаж руководящей работы в вузе.

Декан факультета, успешно проработавший установленный срок, может быть рекомендован на должность декана на 2-й срок. Переизбрание декана на 3-й срок не рекомендуется (исключение – особые случаи).

4. За два месяца до истечения срока полномочий декана ученый совет факультета создает избирательную комиссию, определяет дату и место проведения выборов декана, сроки выдвижения кандидатур и встреч кандидатов с представителями подразделений факультета (вуза).

5. Избирательная комиссия:

- объявляет о сроках и месте проведения собрания (конференции) по выборам декана;

- организует выдвижение кандидатур, их регистрацию и подготовку справки по каждому из кандидатов;

- содействует организации встреч кандидатов на должность декана с представителями подразделений;

- готовит документы для проведения выборов декана и организует выборы;

- оформляет итоговые документы по результатам выборов.

6. Протокол заседания кафедры (прил. 6) или заявление сотрудника о самовыдвижении для избрания на должность декана передаются в избирательную комиссию вместе со справкой о кандидатуре (мотивированным заключением). В мотивированном заключении приводятся данные о научно-педагогической, организационной и иных видах деятельности кандидатуры, дается характеристика опыта руководящей работы в вузе, а также информация о звании и ученой степени, стаже работы. Заключение подписывается руководителем подразделения, выдвигающего кандидатуру.

В заявлении о самовыдвижении приводятся данные о заявителе, соответствующие требуемым в мотивированном заключении. Заявление адресуется в избирательную комиссию, подписывается его составителем с указанием даты написания и передается в избирательную комиссию.

7. Избирательная комиссия принимает документы по выдвигаемым кандидатурам, проверяет соответствие документов требованиям настоящего Положения и проводит регистрацию кандидатов.

8. Выдвижение кандидатов завершается за 1 месяц до выборов. Избирательная комиссия информирует подразделения о зарегистрированных кандидатах, публикует справки о каждом из них и в течение последующего месяца содействует их встречам с коллективами подразделений для ознакомления с программами кандидатов.

9. За две недели до начала собрания (конференции) избирательная комиссия:

- готовит списки регистрации делегатов конференции или участников собрания (прил. 4);

- согласовывает с ученым советом проект регламента собрания (конференции);

- готовит и утверждает форму бюллетеня для голосования и выпускает необходимое количество экземпляров, равное числу делегатов конференции или участников собрания (прил. 3);

- готовит и рассылает извещения о дате, месте и повестке собрания (конференции);

- в день проведения собрания (конференции) в течение 30 минут до ее начала проводит регистрацию участников собрания (делегатов конференции).

10. Собрание (конференцию) открывает председатель избирательной комиссии. Собрание (конференция) избирает председателя, рабочие органы (президиум, редакционную, счетную комиссию, секретаря), определяет регламент работы и проводит выборы декана тайным голосованием. В работе собрания (конференции) принимает участие ректор (проректор) вуза.

Решения по процедурным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

11. Каждый кандидат на должность декана выступает с развернутой программой своей деятельности по развитию факультета.

12. Тайное голосование проводится в перерыве работы собрания (конференции). Каждый делегат голосует лично своим бюллетенем, выданным ему под личную подпись. Контроль за ходом голосования осуществляет избирательная комиссия. Урна для голосования предварительно проверяется и опечатывается лично председателем избирательной комиссии в присутствии председателя счетной комиссии.

13. Счетная комиссия подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени. Затем подсчитывается число зарегистрированных делегатов, число выданных избирательных бюллетеней и эти данные заносятся в протокол.

Счетная комиссия определяет количество бюллетеней, не соответствующих установленной форме, количество бюллетеней, признаваемых недействительными из-за невозможности установить волеизъявление делегата (участника собрания), или в которые дополнительно вписаны лица, не включенные в бюллетень.

Результаты подсчетов вносятся в протокол счетной комиссии, который подписывается ее председателем, секретарем и утверждается решением собрания (конференции).

В итоговой части протокола указывается одно из решений:

- признание результатов голосования положительными;
- признание результатов голосования отрицательными;
- признание выборов несостоявшимися. В этом случае назначается

повторное собрание (конференция).

Если повторные выборы не состоялись, ректор своим приказом на срок не более одного 1 года назначает исполняющего обязанности декана факультета, который исполняет их до выборов декана.

14. Собрание (конференция) правомочно принимать решения, если на нем присутствует не менее 50 % от списочного состава работников факультета (для собрания) и не менее 2/3 от списочного состава делегатов факультета (для конференции).

15. Голосование по выборам декана считается состоявшимся, если в нем участвовало не менее 50 % от списочного состава факультета (для собрания) или не менее 2/3 от списочного состава делегатов (для конференции).

Кандидатура на должность декана считается избранной, если за нее проголосовало более половины присутствовавших на собрании участников или делегатов конференции.

16. В случае, если ни один из кандидатов не набрал более половины голосов (т.е. более 50 %), назначается второй тур голосования. Во второй тур проходят две кандидатуры, набравшие наибольшее число голосов. При повторном голосовании избранной на должность декана признается кандидатура, набравшая наибольшее число голосов участников собрания (делегатов конференции), при условии, что против обоих кандидатов проголосовало меньше половины от числа участвовавших в голосовании.

Если оба кандидата набрали равное число голосов, то учитывается число голосов, полученное ими в первом туре голосования.

17. Если выборы декана проводятся на безальтернативной основе и участвующий в них кандидат не набрал требуемого числа голосов, то проводятся новые выборы с повторением процедуры выдвижения кандидатур на должность декана факультета.

18. В случае неизбрания или отставки декана до истечения сроков его полномочий ректор приказом назначает исполняющего обязанности декана до даты выборов, но не более чем на 1 год.

Работа в должности исполняющего обязанности декана может быть организована по соглашению сторон следующим образом:

- с преподавателем заключается дополнительное соглашение как приложение к действующему контракту об условиях исполнения обязанностей декана на срок до 1 года;

- с преподавателем перезаключается контракт и работа в должности декана будет являться штатной в течение не более 1 года. В этом случае педагогическая работа будет являться совместительством. По истечении одного года в случае неизбрания данного преподавателя деканом, возобновляется действие условий прежнего контракта.

19. По результатам собрания (конференции) оформляются протоколы (прил. 5), которые вместе с протоколами выдвижения кандидатур на должность декана, протоколами избирательной комиссии, списком регистрации и бюллетенями для тайного голосования хранятся в делах ученого совета факультета в течение срока полномочий избранного декана факультета и до избрания нового декана.

20. Избранный декан факультета представляется ректором ученому совету вуза, с ним заключается контракт в установленном порядке.

ПРОТОКОЛ
собрания педагогических работников, научных работников, представителей
других категорий работников и обучающихся

наименование кафедры (подразделения)
по выборам делегатов на конференцию педагогических работников, научных
работников, представителей других категорий работников и обучающихся вуза

город " ____ " _____ 20__ г.

Общее число работников кафедры (подразделения) _____
Из них присутствовало на собрании _____
Избрали:
председателем собрания _____
секретарем собрания _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Избрание делегатов на конференцию педагогических работников, научных работников, представителей других категорий работников и обучающихся _____ факультета (подразделения) вуза.

Выступили: _____
с предложением избрать на конференцию следующих штатных работников и аспирантов дневной формы обучения:

1. _____
Ф.И.О.
2. _____
Ф.И.О.
3. _____
Ф.И.О.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Выборы делегатов провести открытым (тайным) голосованием.
2. Избрать делегатами на конференцию факультета:
из числа научно-педагогических работников:

	за	против	воздержались
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

из числа других категорий работников:

	за	против	воздержались
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

из числа аспирантов:

	за	против	воздержались
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

Председатель _____

подпись

Ф.И.О.

Секретарь _____

подпись

Ф.И.О.

ПРОТОКОЛ

собрания _____ курса _____ факультет _____ вуза

город _____ " ____ " _____ 20__ г.

Общее число студентов на курсе _____

Из них присутствовало _____

Избрали:

Председателем собрания _____

Секретарем собрания _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Избрание делегатов на факультетскую конференцию педагогических работников, научных работников, представителей других категорий работников и обучающихся.

Выступили с предложениями избрать делегатами на факультетскую конференцию следующих студентов:

1. _____
2. _____

ПОСТАНОВИЛИ

1. Выборы делегатов провести открытым (тайным) голосованием.
2. Избрать делегатами на факультетскую конференцию следующих студентов:

	за	против	воздержались
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

Председатель _____
подпись Ф.И.О.

Секретарь _____
подпись Ф.И.О.

ПРОТОКОЛ

собрания педагогических работников, научных работников, представителей
других категорий работников и обучающихся

наименование кафедры (подразделения)
по выдвижению кандидатур в состав ученого совета _____ факультета
город _____ " ____ " _____ 20__ г.

Общее число работников подразделения _____
Из них присутствовало на собрании _____
Избрали председателем собрания _____,
секретарем собрания _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Выдвижение кандидатов для избрания в состав ученого совета
_____ факультета вуза.

Слушали заведующего кафедрой (руководителя подразделения) о
выборах ученого совета факультета.

Выступили с предложениями выдвинуть для избрания в состав ученого
совета факультета следующих штатных работников и аспирантов дневной
формы обучения:

1. _____
Ф.И.О.
2. _____
Ф.И.О.
3. _____
Ф.И.О.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Выдвижение кандидатов провести открытым (тайным) голосованием.
2. Выдвинуть для избрания в состав ученого совета факультета:
из числа научно-педагогических работников:

	за	против	воздержались
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____

3. _____

из числа других категорий работников:

	за	против	воздержались
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

из числа аспирантов:

	за	против	воздержались
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

Председатель _____
подпись _____ Ф.И.О.

Секретарь _____
подпись _____ Ф.И.О.

ПРОТОКОЛ

собрания студентов _____ вуза
факультет, курс

город _____ " _____ " _____ 20__ г.

Общее число студентов на курсе _____

Из них присутствовало _____

Избрали:

Председателем собрания _____

Секретарем собрания _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Выдвижение кандидатур для избрания в состав ученого совета
_____ факультета вуза.

Слушали заместителя декана факультета о выборах ученого совета
факультета.

Выступили с предложениями выдвинуть для избрания в состав ученого совета факультета следующих студентов:

1. _____
2. _____

ПОСТАНОВИЛИ

1. Выдвижение провести открытым (тайным) голосованием.
2. Выдвинуть для избрания в состав ученого совета факультета следующих студентов:

	за	против	воздержались
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

Председатель _____
подпись _____ Ф.И.О.

Секретарь _____
подпись _____ Ф.И.О.

БЮЛЛЕТЕНЬ

тайного голосования по выборам членов ученого совета

_____ факультета вуза

1. _____
2. _____
3. _____

Голосование проводится оставлением или вычеркиванием кандидатур в списке.

Примечание: 1. Список кандидатов в члены ученого совета вносится избирательной комиссией в бюллетень для тайного голосования на основании протоколов собраний подразделений по выдвижению кандидатур для избрания в состав ученого совета факультета.

2. Число бюллетеней должно быть равно числу участников собрания (избранных делегатов конференции).

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по выборам на должность декана

_____ факультета вуза

1. _____
2. _____
3. _____

В списке кандидатов оставляется фамилия одного кандидата, за которого подается голос, остальные кандидатуры вычеркиваются. При голосовании «против всех» вычеркиваются все фамилии кандидатов.

Примечание: число бюллетеней должно быть равно числу участников собрания или избранных делегатов конференции.

СПИСОК
регистрации участников собрания (делегатов конференции)

_____ факультета вуза
по выборам состава ученого совета факультета (декана факультета)

№ п/п	Ф.И.О. делегата	Подпись делегата	Бюллетень для голосования получен (подпись делегата)
1			
2			
3			

Председатель избирательной комиссии _____

Секретарь избирательной комиссии _____

ПРОТОКОЛ №

собрания (конференции) педагогических работников, научных работников,
представителей других категорий работников и обучающихся
_____ факультета вуза
по избранию ученого совета факультета (декана факультета)

город

" ____ " _____ 20__ г.

Общее число работников _____ человек (для собрания).

На конференцию избрано _____ делегатов.

На собрании (конференции) присутствуют _____ человек (делегатов)

Собрание (конференцию) открывает председатель избирательной
комиссии.

Избрали:

Председателем конференции _____

Секретарем конференции _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Отчет председателя ученого совета факультета.

2. Выборы членов ученого совета факультета.

3. Выборы декана факультета.

1. СЛУШАЛИ: отчет председателя ученого совета факультета.

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить, принять к сведению и т.д.

2. СЛУШАЛИ: председателя избирательной комиссии о результатах
выдвижения кандидатур в состав ученого совета факультета от кафедр
(подразделений).

ПОСТАНОВИЛИ: включить в бюллетень для тайного голосования по
выборам ученого совета факультета следующие кандидатуры:

1. _____

2. _____

3. СЛУШАЛИ: председателя избирательной комиссии факультета о
результатах выдвижения кандидатур на должность декана.

Выступили кандидаты на должность декана (с изложением своих
программ).

ПОСТАНОВИЛИ: включить в бюллетень для тайного голосования по выборам декана факультета следующие кандидатуры:

1. _____
2. _____

4. СЛУШАЛИ: _____ об избрании счетной комиссии в количестве _____ человек, персонально:

1. _____
2. _____

После голосования комиссия избрана.

5. СЛУШАЛИ: Председателя счетной комиссии об утверждении протокола № 1 по выборам председателя и секретаря счетной комиссии. Протокол утверждается голосованием.

Председатель счетной комиссии информирует о порядке голосования.

Объявляется перерыв для голосования.

После перерыва (подсчета голосов) председатель счетной комиссии оглашает протокол № 2 счетной комиссии. Протокол утверждается голосованием.

Таким образом, по результатам тайного голосования в состав ученого совета факультета избраны следующие кандидатуры:

1. _____
2. _____

При подсчете голосов по выборам декана установлены следующие результаты голосования:

За _____ проголосовало _____ человек
Ф.И.О.

За _____ проголосовало _____ человек
Ф.И.О.

Таким образом, по результатам тайного голосования:

- считать избранным на должность декана _____;
Ф.И.О.

- провести 2-ой тур голосования, т.к. ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов;

- считать выборы несостоявшимися.

Председатель _____
подпись Ф.И.О.

Секретарь _____
подпись Ф.И.О.

Примечание: протокол составляется и подписывается в двух экземплярах.

ПРОТОКОЛ № 1

заседания счетной комиссии собрания (конференции) педагогических работников, научных работников, представителей других категорий работников и обучающихся

_____ факультета вуза по
избранию ученого совета (декана) факультета

" ____ " _____ 20__ г.

Присутствовали члены счетной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Выборы председателя счетной комиссии.
2. Выборы секретаря счетной комиссии.

1. СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: избрать председателем счетной комиссии

За _____ против _____ воздержались _____

2. СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать секретарем счетной комиссии

За _____ против _____ воздержались _____

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Члены счетной комиссии _____

Примечание: протокол составляется и подписывается в двух экземплярах.

ПРОТОКОЛ № 2

заседания счетной комиссии собрания (конференции) педагогических работников, научных работников, представителей других категорий работников

и обучающихся _____ факультета вуза
по избранию ученого совета (декана) факультета

" ____ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Члены счетной комиссии _____

1. СЛУШАЛИ: о результатах тайного голосования по выборам нового
состава ученого совета (декана) _____ факультета.

Общее число работников _____ человек (для собрания).

На конференцию избрано _____ делегатов.

На собрании (конференции) присутствуют _____ человек
(делегатов).

В бюллетень для тайного голосования по избранию состава ученого
совета (декана) _____ факультета внесены следующие кандидатуры:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

1. Выдано бюллетеней для тайного голосования _____ штук.
2. Число погашенных избирательных бюллетеней _____ штук.
3. При вскрытии урны для голосования оказалось бюллетеней _____
штук.
4. Число бюллетеней, признанных недействительными _____ штук.
5. Число бюллетеней, не соответствующих установленной форме
_____ штук.
6. Число бюллетеней, признанных действительными, _____ штук.

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования:

1. _____ за _____ против _____
2. _____ за _____ против _____

Дополнительно внесены в список для закрытого (тайного) голосования
(если имеются записи):

1. _____ за _____
2. _____ за _____

Таким образом, по результатам тайного голосования в состав ученого
совета факультета избраны следующие сотрудники:

1. _____
2. _____
3. _____

При подсчете голосов по выборам декана установлены следующие результаты голосования:

За _____ проголосовало _____ чел., против _____
Ф.И.О.

За _____ проголосовало _____ чел., против _____
Ф.И.О.

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Члены счетной комиссии _____

Примечание: протокол составляется и подписывается в двух экземплярах.

ПРОТОКОЛ №

заседания кафедры по выдвижению кандидатуры для избрания на должность
декана факультета

Заседания кафедры _____ факультета вуза

город

" ____ " _____ 20__ г.

Количество штатных сотрудников кафедры _____

Присутствовало на заседании кафедры _____

СЛУШАЛИ: о выдвижении кандидатуры для избрания на должность
декана факультета

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Провести открытое (тайное) голосование по выдвижению кандидатуры
для избрания на должность декана.

2. Выдвинуть для избрания на должность декана

_____.

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание

3. Утвердить мотивированное заключение на _____,
выдвигаемого для избрания на должность декана.

Заведующий кафедрой _____

Ученый секретарь кафедры _____

Примечание: протокол составляется и подписывается в двух экземплярах.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Устава вуза.

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением вуза, обеспечивающим непосредственное решение задач в учебной, научной, воспитательной и просветительской деятельности. Кафедра имеет закрепленную за ней территорию (учебные и научные лаборатории, кабинеты и другие оборудованные помещения, обеспечивающие учебный и научный процессы), обладает автономией в вопросах организации учебного процесса, научных исследований, подбора, подготовки кадров, планирования нагрузки и оплаты труда профессорско-преподавательского состава (ППС), научного (НИЧ) и учебно-вспомогательного персонала (УВП) в рамках, установленных решениями органов управления вуза, и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Основной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебной, методической работы и научных исследований по профилю кафедры, внеучебной работы среди студентов, подготовки научно-педагогических кадров, в том числе через аспирантуру и докторантуру, и повышение их квалификации.

1.4. Кафедра в необходимых случаях может иметь представительство и/или учебно-научную лабораторию с размещением их на территории сторонней организации и использованием материально-технической базы последней.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет ее заведующий, избираемый на срок до 5 лет ученым советом факультета или ученым советом вуза (для общевузовских кафедр). На срок до 1 года исполнение обязанностей заведующего кафедрой может быть возложено на преподавателя кафедры (профессора, доцента) приказом ректора вуза. Должность заведующего кафедрой замещается, как правило, лицами, имеющими ученую степень доктора наук или ученое звание профессора. В исключительных случаях должность заведующего кафедрой может быть занята лицами, не имеющими ученой степени доктора наук или ученого звания профессора, но не более чем на один срок до 5 лет. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета. Заведующий кафедрой подчиняется ректору вуза и непосредственно руководителю подразделения, в состав которого входит кафедра.

* Подготовлено специально созданной комиссией УГТУ-УПИ.

Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается на собрании сотрудников о деятельности кафедры по основным направлениям работы. По результатам отчета может быть принято решение о постановке вопроса по досрочному прекращению им своих полномочий. За такое решение должны проголосовать не менее 2/3 от присутствующих работников кафедры при наличии кворума (не менее 2/3 от списочного состава работников кафедры).

1.6. Заведующий кафедрой в пределах своей компетенции:

- руководит деятельностью кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы;

- представляет руководству вуза в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, представлению профессорско-преподавательского состава на должности и к ученым званиям, изменению должностных окладов, выплаты надбавок, моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;

- утверждает индивидуальные планы преподавателей и другие документы кафедры;

- осуществляет с учетом мнения коллектива распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения;

- организует взаимодействие со структурными подразделениями и службами вуза по обеспечению необходимых условий для проведения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов;

- осуществляет контроль за делопроизводством;

- отвечает за правильную эксплуатацию и исправность оборудования, порядок и чистоту на закрепленной за кафедрой территории, за безопасность труда работников и студентов на территории кафедры.

1.7. Заведующий кафедрой имеет право участвовать в совещаниях, проводимых подразделениями вуза, где обсуждаются вопросы деятельности кафедры.

1.8. Заведующий кафедрой назначает своим распоряжением из числа наиболее опытных преподавателей ученого секретаря, который дает предложения по распределению педагогической нагрузки, осуществляет текущий контроль за ее выполнением и ведет делопроизводство кафедры.

Заведующий кафедрой имеет право назначить заместителя, права и обязанности которого определяются распоряжением по факультету, а объем работы учитывается в индивидуальном плане.

1.9. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами учебной, методической, внеучебной, научно-исследовательской и других видов деятельности, которые утверждаются деканом факультета.

Обсуждение деятельности кафедры проводится на собрании сотрудников или заседаниях кафедры не реже 1 раза в месяц под председательством заведующего.

В собраниях сотрудников принимает участие весь штатный состав кафедры. В заседаниях кафедры принимают участие научно-педагогические работники, аспиранты и докторанты.

К исключительной компетенции собрания сотрудников относятся:

- обсуждение и утверждение годовых и перспективных планов работы кафедры;
- обсуждение и утверждение ежегодного отчета заведующего кафедрой;
- вопросы, связанные с избранием заведующего кафедрой.

Решение собрания или заседания кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50 % принимавших участие в голосовании при наличии кворума (не менее 2/3 от соответствующего списочного состава работников кафедры).

Для обсуждения отдельных вопросов возможно проведение расширенных, межкафедральных или межвузовских заседаний, на которые могут приглашаться сотрудники других кафедр и вузов, а также сторонних организаций.

1.10. Состав кафедры (ППС, УВП, НИЧ) определяется штатным расписанием, которое ежегодно утверждается ректором вуза. В состав кафедры входят аспиранты и докторанты. Преподаватели, работающие в территориальных подразделениях вуза, кроме филиалов, входят в штат одной из кафедр в соответствии с профилем учебно-научной деятельности. Заведующий кафедрой совместно с руководством территориального подразделения оказывает им необходимую помощь и осуществляет контроль за их деятельностью.

1.11. Кафедра должна иметь документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором вуза.

2. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

Кафедра выполняет следующие функции:

2.1. По всем формам обучения (очная, очно-заочная, заочная, экстернат, послевузовская) проводит все виды учебных занятий на бюджетной и внебюджетной основе, а также оказывает различные дополнительные образовательные услуги в соответствии с действующим в вузе порядком.

2.2. Разрабатывает на основе государственных образовательных стандартов и в соответствии с действующими в вузе приказами и положениями учебные, рабочие планы направлений, специальностей и специализаций и

рабочие программы дисциплин, учитывающие отраслевые и региональные условия и особенности подготовки специалистов, отражающие последние достижения науки, техники и культуры и перспективы их развития.

2.3. Осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин, преподаваемых кафедрой, в том числе подготовку учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, а также самостоятельной работы студентов. Осуществляет развитие и обеспечивает функционирование учебно-лабораторной базы, компьютерных классов.

2.4. Обеспечивает совершенствование качества учебного процесса, повышение уровня преподавания, внедрение современных технологий обучения, организует и осуществляет руководство научно-исследовательской работой студентов, учебной, педагогической и производственной практикой, курсовым и дипломным проектированием, выполнением магистерских диссертаций. Обеспечивает направленность учебного процесса и воспитательной работы на формирование у студентов научного мировоззрения, гражданских качеств.

2.5. Осуществляет подготовку и обеспечивает повышение квалификации научно-педагогических кадров. Устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством. Рассматривает диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедр или по поручению председателей диссертационных советов другими соискателями.

2.6. Принимает активное участие в жизни коллектива вуза, внеучебной работе со студентами, аспирантами и слушателями. Обеспечивает выполнение приказов по вузу и распоряжений по факультету.

2.7. Проводит работу по расширению и укреплению связей с производством:

2.7.1. Развивает сотрудничество с организациями в подготовке специалистов, направленное на овладение студентами профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретения опыта организаторской деятельности. Участвует в создании и обеспечивает функционирование представительств (филиалов) кафедры и учебно-научных лабораторий в территориальных подразделениях вуза, в научных, производственных и иных организациях.

2.7.2. Организует выступление руководителей и ведущих специалистов сторонних организаций перед студентами и сотрудниками кафедры, привлекает к преподавательской деятельности ведущих ученых.

2.7.3. Участвует в организации трудоустройства выпускников вуза и в контроле за поступлением внебюджетных средств за их подготовку.

2.7.4. Принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации специалистов, занятых в соответствующих отраслях производства, организует в установленном порядке семинары повышения квалификации и переподготовку кадров по профилю кафедры.

2.7.5. Ведет пропаганду научных знаний путем участия профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедры в работе конференций, семинаров, симпозиумов, научно-технических обществ и др.

2.8. Участвует в научно-исследовательской работе вуза, проводя исследования по важнейшим фундаментальным и прикладным проблемам по профилю кафедры, проблемам педагогики высшей школы, обеспечивая внедрение результатов исследований в практику.

2.9. Участвует в организации приема в вуз, профессиональной ориентации учащихся и работающей молодежи, в работе педагогических комплексов "школа – вуз", "колледж – вуз", проведении занятий на подготовительном отделении.

2.10. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами зарубежных вузов по учебной, методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

2.11. Ведет учет объектов интеллектуальной собственности, создаваемых сотрудниками кафедрами и принимает меры по обеспечению конфиденциальности при их создании.

3. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Финансовая деятельность кафедры осуществляется на основе госбюджетного и/или внебюджетного финансирования.

3.2. Для материально-технического обеспечения деятельности кафедра имеет лицевой счет, порядок открытия которого, поступления на него средств и их расходования определяются инструкцией по лицевым счетам и установленным в вузе порядком. Заведующий кафедрой ежеквартально информирует коллектив кафедры о расходовании средств с лицевого счета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

4.1. Кафедра организуется, реорганизуется и ликвидируется решением ученого совета вуза с последующим приказом ректора.

4.2. Кафедра организуется в составе не менее 5 преподавателей, из которых не менее 2 должны иметь ученые степени или звания, а на кафедрах факультета физической культуры, иностранных языков, русского языка для иностранных учащихся – не менее 1 преподавателя, имеющего ученую степень или звание.

4.3. Вопрос о замещении должности заведующего кафедрой при объединении кафедр решается ученым советом вуза.

При разделении кафедры ее заведующий назначается на должность заведующего одной из вновь организованных кафедр приказом ректора с внесением соответствующего дополнения в его контракт. Должность заведующего второй из вновь организованных кафедр замещается в установленном порядке.

5. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

5.1. Кандидатуры на должность заведующего кафедрой выдвигаются кафедрами, администрацией факультета или вуза, отдельными лицами в течение одного месяца со дня объявления конкурса. Сотрудники кафедры имеют право выдвижения собственной кандидатуры путем подачи заявления на имя ректора вуза.

5.2. Выдвижение кандидатов завершается за один месяц до выборов.

5.3. Для анализа состояния дел на кафедре не позднее, чем за один месяц до выборов, распоряжением по факультету, а при избрании заведующего общевузовской кафедрой – приказом по вузу, создается комиссия в составе не менее 3 человек с обязательным включением представителя методического совета.

5.4. Ведение собрания сотрудников кафедры поручается декану факультета, а при избрании заведующего общевузовской кафедрой – проректору вуза.

5.5. После окончания срока выдвижения кандидатов кафедра заслушивает на собрании сотрудников отчет заведующего кафедрой о его деятельности при его повторном выдвижении на избрание, а также программы развития кафедры всех кандидатов, претендующих на должность заведующего кафедрой.

5.6. Протокол собрания сотрудников кафедры с результатами тайного или открытого голосования по каждой кандидатуре, претендующей на должность заведующего кафедрой, передается в ученый совет факультета. Решения собрания сотрудников кафедры носят рекомендательный характер.

5.7. Кандидаты, претендующие на должность заведующего общевузовской кафедрой, проходят обсуждение на ученом совете факультета. Выписка из протокола заседания ученого совета факультета с результатами тайного или открытого голосования по каждой кандидатуре, претендующей на должность заведующего кафедрой, передается в ученый совет вуза. Решения ученого совета факультета носят рекомендательный характер.

5.8. Избрание заведующего кафедрой проводится на заседании ученого совета факультета или ученого совета вуза (для общевузовских кафедр). Претенденты на должность заведующего кафедрой выступают на заседании со своими программами развития кафедры.

5.9. При избрании заведующего кафедрой на заседании ученого совета по каждой кандидатуре проводится тайное голосование.

5.10. Если избрание проводилось на безальтернативной основе, то заведующий кафедрой считается избранным, если при наличии кворума (не менее 2/3 от списочного состава ученого совета) за его кандидатуру проголосовало свыше 50 % присутствующих членов ученого совета.

5.11. Если выборы проводились на альтернативной основе и ни один из кандидатов не набрал более 50 % голосов, назначается второй тур голосования, который проводится на этом же заседании ученого совета. Во второй тур проходят две кандидатуры, набравшие наибольшее число голосов. По итогам повторного голосования избранной на должность заведующего кафедрой признается кандидатура, набравшая наибольшее число голосов, при условии, что против обоих кандидатов проголосовало меньшее число членов ученого совета, чем за них. Если оба кандидата набрали равное число голосов, то учитывается число голосов, полученное ими в первом туре голосования.

5.12. В случае признания выборов несостоявшимися приказом ректора назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой на срок до 1 года, а решением соответствующего ученого совета устанавливается дата повторных выборов.

5.13. С избранным заведующим кафедрой заключается в установленном порядке трудовой договор (контракт). Расторжение контракта производится в установленном законодательством порядке.

5.14. Вопрос о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой может быть инициирован администрацией вуза (факультета) и/или коллективом кафедр. Для его решения необходимо:

– создать комиссию ученого совета вуза для анализа состояния дел на кафедре;

– заслушать отчет заведующего кафедрой и выводы комиссии на заседании ученого совета вуза;

– по итогам обсуждения тайным голосованием принять решение.

В случае принятия ученым советом вуза решения о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой ректор издает соответствующий приказ, в противном случае заведующий кафедрой продолжает исполнять свои обязанности.

6. ФИЛИАЛ КАФЕДРЫ

6.1. Филиал кафедры – это обособленное структурное подразделение кафедры, расположенное вне места ее нахождения (территориальные подразделения вуза, научные, производственные и иные организации) и осуществляющее часть ее функций.

6.2. Филиал кафедры создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора.

В приказе о создании филиала кафедры должно быть указано следующее:

- наименование филиала;
- место нахождения филиала;
- заведующий филиалом;
- функции филиала.

Приказ о создании филиала кафедры вступает в силу после подписания соответствующего договора о совместной деятельности обеими сторонами.

6.3. Ректор выпускает приказ о создании, реорганизации или ликвидации филиала кафедры на основании решения ученого совета вуза. Для рассмотрения вопроса о создании филиала кафедры на ученом совете вуза необходимо представить следующие документы:

- выписку из протокола заседания ученого совета факультета;
- ходатайство базовой кафедры о создании филиала;
- документ, подтверждающий согласие организации на создание филиала.

Приказ согласуется с заведующим базовой кафедрой и деканом соответствующего факультета.

6.4. Процедуры реорганизации и ликвидации филиала кафедры устанавливаются в договоре о совместной деятельности.

6.5. Непосредственное руководство деятельностью филиала кафедры осуществляет заведующий филиалом, назначаемый приказом ректора по согласованию с заведующим базовой кафедрой и деканом соответствующего факультета.

6.6. Права и обязанности заведующего филиалом кафедры определяются трудовым контрактом и должностной инструкцией.

Заведующий филиалом кафедры работает под непосредственным руководством заведующего базовой кафедрой и в тесном контакте с ее коллективом.

6.7. Замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава филиала кафедры осуществляется в установленном в вузе порядке по представлению заведующего базовой кафедрой.

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИКИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Настоящая методика распространяется на все структурные подразделения вуза и призвана оценить эффективность использования имущества, закрепленного за подразделениями вуза, а также стимулировать научно-учебно-хозяйственную деятельность структурных подразделений.

Методика устанавливает основания признания эффективной деятельности структурного подразделения и критерии эффективности работы, а также меры ответственности за неэффективность работы.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПЕРЕД ВУЗОМ

Обязательства структурного подразделения перед вузом определяются исходя из затрат, понесенных вузом на содержание закрепленных за подразделением помещений, оборудования, используемого подразделением, и фонда заработной платы, формируемого из бюджетных средств, накладных расходов.

Критериями для оценки эффективности структурных подразделений являются:

- сумма отчислений в централизованный фонд вуза за финансовый год (B1);
- стоимость произведенных ремонтных работ (согласно утвержденной вузом смете) за финансовый год (B2);
- стоимость приобретенного оборудования и расходных материалов за финансовый год (B3);

Вышеперечисленные критерии суммируются и в настоящей методике обозначены буквой "В".

$$B = B1 + B2 + B3$$

3. ЗАТРАТЫ, ПОНЕСЕННЫЕ ВУЗОМ НА СОДЕРЖАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- затраты вуза на обслуживание площадей подразделения (Д);
- общие накладные расходы вуза на подразделение (НРп);
- затраты на содержание оборудования (А);
- затраты на оплату труда работников структурного подразделения (ЗП).

Общая сумма затрат обозначается в настоящей методике буквой "З".

$$З = Д + НРп + А + ЗП$$

Структурное подразделение считается эффективно работающим, если сумма критериев эффективности (В) больше или равна затратам вуза на содержание этого подразделения (З):

$$В / З \geq 1$$

4. РАСЧЕТ РАСХОДОВ, ПОНЕСЕННЫХ ВУЗОМ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (З)

$$З = Д + НРп + ЗП + А .$$

4.1. Расходы вуза по обслуживанию площадей подразделения:

$$Д = (По - (Па + 6 м^2 \cdot С)) \cdot Ц ,$$

где Д - затраты вуза на обслуживание площадей;

По - общая площадь помещений, закрепленных за подразделением, м²;

Па - площадь помещений, закрепленных за подразделением, переданных в аренду, м²;

6 м² - санитарная норма на одного сотрудника;

С - количество сотрудников подразделения (в пересчете на полную ставку);

Ц - стоимость содержания 1 м² служебной и производственной площади, руб.

4.2. Общеузовские накладные расходы, приходящиеся на данное подразделение:

$$НРп = НРу \cdot Кп/Ко ,$$

где НРп - общие накладные расходы вуза на подразделение, руб.;

НРу - накладные расходы вуза, руб.;

Кп - приведенный среднегодовой контингент учащихся, получающих образовательные услуги в подразделении, чел.;

Ко - общий приведенный среднегодовой контингент учащихся в вузе по данным справки о "Движении контингента учащихся", чел.

4.3. Затраты на оплату труда:

$$ЗП = \Phi\text{факт} - \Phi\text{расч} ,$$

где $\Phi\text{факт}$ - фактический фонд оплаты труда сотрудников кафедры, руб.;

$\Phi\text{расч}$ - расчетный фонд оплаты труда сотрудников кафедры, руб.;

ЗП - затраты на оплату труда, руб.

4.4. Затраты на содержание оборудования:

$$A = BC \cdot a \cdot k,$$

где BC - балансовая стоимость оборудования, руб.;

a - средний коэффициент амортизации;

k - коэффициент корреляции, определяемый в зависимости от времени использования оборудования в целях, не связанных с научной и учебной деятельностью структурного подразделения. Устанавливается методом экспертных оценок, с привлечением ведущих преподавателей кафедры, заведующего кафедрой и представителей учебно-методического управления.

Значение коэффициента	Характеристика использования оборудования
$0 < k < 0,5$	В учебных и научных целях используется большая часть времени работы оборудования
$0,5 < k < 1$	Оборудование большую часть времени находится в простое или используется не по назначению
$k = 1$	Оборудование вообще не используется при работе со студентами или в научных целях

5. КОНТРОЛЬ ЗА ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Контроль за эффективностью деятельности структурных подразделений осуществляет комиссия, назначенная приказом ректора.

Комиссия проверяет достоверность сведений, оценивает эффективность работы подразделений и утверждает решение у ректора.

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

$$\Xi = B / Z \cdot 100 \%,$$

где Ξ - эффективность работы структурного подразделения (%);

B - поступления внебюджетных средств, руб.;

Z - затраты вуза на содержание структурного подразделения, руб.

$$Z = Д + НРп + ЗП + А,$$

где Z - затраты вуза по обслуживанию площадей, руб.;

B - поступления внебюджетных средств, руб.;

НРп - общевузовские накладные расходы, приходящиеся на данное подразделение, руб.;

ЗП - затраты на оплату труда, руб.;

А - затраты на содержание оборудования, руб.

7. ОГРАНИЧЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К СТРУКТУРНОМУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЕГО РАБОТЫ

Процент эффективности	Меры воздействия, применяемые к структурному подразделению в зависимости от процента эффективности
1. $\Xi < 100 \%$ в течение 3 мес. с момента оценки	<ul style="list-style-type: none">■ приостанавливаются выплаты стимулирующего характера и другие методы материального поощрения как из бюджетного, так и из внебюджетного фонда, в том числе и с лицевого счета кафедры;■ устанавливается наблюдение за структурным подразделением со стороны администрации и комиссии
2. $\Xi < 100 \%$ после повторной оценки по истечении 3 мес.	<ul style="list-style-type: none">■ изъятие неэффективно используемых помещений;■ изъятие неэффективно используемого оборудования;■ сокращение численности сотрудников подразделения, вплоть до его ликвидации;■ снятие руководителя с занимаемой должности
3. $\Xi \geq 100 \%$	поощрение приказом ректора

Конкретные меры воздействия за неэффективную работу оформляются приказом ректора.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВУЗОВСКОЙ КАФЕДРЕ

Создание межвузовских кафедр предусмотрено Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию "Об организации межвузовских кафедр" от 15.09.88 г. № 339. Хотя такая форма организации образовательного процесса и не получила широкого распространения, необходимость в создании кафедры, которая действовала бы одновременно в двух или более высших учебных заведениях, у вузов возникает. Межвузовская кафедра создается несколькими вузами с целью организации совместной деятельности и объединения их материальной базы, профессорско-преподавательских кадров, опыта в подготовке специалистов в той или иной области. Создание межвузовской кафедры наиболее целесообразно, когда один вуз является ведущим в подготовке специалистов конкретной специальности, а другой – способен углубить знания в какой-то конкретной области. Положение о межвузовской кафедре "Экономическая безопасность" можно использовать в качестве образца для оформления положений о межвузовских кафедрах, занимающихся подготовкой специалистов по другим специальностям.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВУЗОВСКОЙ КАФЕДРЕ "ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию "Об организации межвузовских кафедр" от 15.09.88 № 339, Уставом

(полное наименование вуза)

Положением о кафедре _____

(полное наименование вуза)

1.2. Межвузовская кафедра "Экономическая безопасность" (далее – межвузовская кафедра) создается в целях организации совместной деятельности и объединения усилий _____

(наименование вуза1)

и _____ в подготовке, переподготовке и повышении

(наименование вуза 2)

квалификации специалистов по экономической безопасности, в том числе по заказу _____

(название дополнительных организаций, участвующих в заказе)

1.3. Межвузовская кафедра является учебно-научным структурным подразделением вуза1, на которое распространяет свое действие Положение о

кафедре вуза1, а также иные локальные акты вуза1 за некоторыми изъятиями, связанными с особенностями межвузовской кафедры.

1.4. Деятельность межвузовской кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом работы межвузовской кафедры. План работы межвузовской кафедры (учебной, методической, внеучебной, научно-исследовательской и других видов деятельности) согласовывается с ректором вуза 2 и утверждается ректором вуза1.

2. ФУНКЦИИ МЕЖВУЗОВСКОЙ КАФЕДРЫ

2.1. По всем формам обучения проводит все виды учебных занятий в соответствии с утвержденным планом работы межвузовской кафедры.

2.2. Осуществляет подготовку студентов вуза1 по специализации "Экономическая безопасность".

2.3. Осуществляет подготовку студентов вуза 2 по второй специализации "Экономическая безопасность" специальности 060400 "Финансы и кредит" на контрактной основе.

2.4. Осуществляет повышение квалификации кадров организации, участвующей в заказе по вопросам экономической безопасности региона, на контрактной основе.

2.5. Разрабатывает на основе государственных образовательных стандартов учебные планы (в том числе учебные планы для ускоренной подготовки студентов вуза2 по второй специализации "Экономическая безопасность" специальности 060400 "Финансы и кредит" и повышения квалификации слушателей организации участвующей в заказе) и рабочие программы дисциплин, учитывающие отраслевые и региональные условия и особенности подготовки специалистов, отражающие последние достижения науки, техники и культуры и перспективы их развития.

2.6. Осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин по вопросам экономической безопасности, в том числе подготовку учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий.

2.7. Ведет научные исследования по вопросам экономической безопасности в рамках руководимых межвузовской кафедрой госбюджетных и хоздоговорных тем, грантов и т.д.

2.8. Передает соответствующей кафедре вуза² на основании утвержденного учебного плана учебную нагрузку в части специальных вопросов экономической безопасности.

3. ЗАВЕДУЮЩИЙ МЕЖВУЗОВСКОЙ КАФЕДРОЙ

3.1. Непосредственное руководство деятельностью межвузовской кафедры осуществляет ее заведующий. Порядок избрания заведующего межвузовской кафедры предусмотрен Положением о кафедре вуза¹.

Заведующий межвузовской кафедрой подчиняется ректору вуза¹ и непосредственно декану факультета _____ вуза¹.

Заведующий межвузовской кафедрой ежегодно отчитывается на ученом совете факультета _____ вуза¹ о деятельности кафедры по основным направлениям работы.

3.2. Заведующий межвузовской кафедрой в пределах своей компетенции:

3.2.1. Руководит деятельностью межвузовской кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы.

3.2.2. Представляет руководству вуза¹ и вуза 2 предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников межвузовской кафедры, представлению профессорско-преподавательского состава на должности и к ученым званиям, изменению должностных окладов, выплаты надбавок, моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия.

3.2.3. Утверждает индивидуальные планы преподавателей, которые согласовываются с администрацией вуза 2.

3.2.4. Осуществляет, с учетом мнения коллектива, распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения.

3.2.5. Организует взаимодействие со структурными подразделениями и службами вуза¹ и вуза 2 по обеспечению необходимых условий для проведения учебного и научно-исследовательского процессов.

3.2.6. Осуществляет контроль за делопроизводством.

3.2.7. Отвечает за правильную эксплуатацию и исправность оборудования, порядок и чистоту на закрепленной за межвузовской кафедрой территории, за безопасность труда работников и студентов на территории кафедры.

3.2.8. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением о кафедре вуза¹.

3.3. Заведующий межвузовской кафедрой имеет право участвовать в совещаниях, проводимых подразделениями вуза¹ и вуза 2, где обсуждаются вопросы деятельности межвузовской кафедры.

4. ОБЯЗАННОСТИ ВУЗА 1

4.1. Определяет местонахождение межвузовской кафедры.

4.2. Обеспечивает аудиторный фонд и необходимое материально-техническое обеспечение для проведения всех видов занятий по вопросам экономической безопасности со студентами вуза1.

4.3. Проводит набор студентов для обучения по специализации "Экономическая безопасность" на базе межвузовской кафедры.

5. ОБЯЗАННОСТИ ВУЗА 2

5.1. Определяет кафедру вуза 2, взаимодействующую с межвузовской кафедрой.

5.2. Обеспечивает аудиторный фонд и необходимое материально-техническое обеспечение для проведения всех видов занятий по вопросам экономической безопасности со студентами и слушателями вуза 2.

5.3. Проводит набор студентов для обучения по второй специализации "Экономическая безопасность" на базе межвузовской кафедры и слушателей для повышения квалификации по вопросам экономической безопасности.

6. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МЕЖВУЗОВСКОЙ КАФЕДРЫ

6.1. Финансовая деятельность межвузовской кафедры осуществляется на основе госбюджетного и внебюджетного финансирования.

6.2. Для материально-технического обеспечения деятельности межвузовская кафедра имеет лицевой счет. Порядок формирования и использования средств, поступающих на лицевой счет межвузовской кафедры, определяется инструкцией по работе с лицевым счетом структурного подразделения, действующей в вузе1.

6.3. Стоимость обучения по специализации "Экономическая безопасность" определяется в установленном в вузе1 порядке.

Средства за обучение перечисляются на расчетный счет вуза1.

6.4. Распределение поступивших в качестве оплаты за обучение денежных средств между вузом1 и вузом 2 производится на основании ежегодного дополнительного соглашения вузов пропорционально их учебной нагрузке, определяемой в соответствии с утвержденным учебным планом межвузовской кафедры.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МЕЖВУЗОВСКОЙ КАФЕДРЫ

7.1. Межвузовская кафедра организуется совместным приказом ректоров вуза1 и вуза2 на базе кафедры "Экономическая безопасность" вуза1.

7.2. Реорганизация и ликвидация межвузовской кафедры производится совместным приказом ректоров вуза1 и вуза 2 на основании решений ученых советов вузов.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между вузом1 и вузом 2 в сфере осуществления деятельности межвузовской кафедры, разрешаются путем переговоров, а при недостижении согласия – в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Данное Положение не является препятствием для заключения аналогичных положений с другими вузами обеими сторонами.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕТСКОМ САДЕ ВУЗА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Детский сад _____,
(полное наименование вуза)
именуемый в дальнейшем "Детский сад", является структурным подразделением вуза.

1.2. Местонахождение Детского сада: Российская Федерация, город _____, почтовый адрес: индекс _____, город _____, ул. _____, д. _____.

1.3. Учредителем Детского сада является вуз, действующий на основании Устава, зарегистрированного Постановлением _____ от _____ № _____, регистрационный номер _____, серия _____.
Юридический адрес учредителя: _____.

1.4. Детский сад в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.95 № 677 (ред. от 14.02.97), иными нормативными правовыми актами, а также Уставом вуза, настоящим Положением, договором между Детским садом и родителями (законными представителями), локальными актами вуза и Детского сада.

1.5. Детский сад по своей организационно-правовой форме является структурным подразделением вуза - государственного образовательного учреждения - высшего учебного заведения. Детский сад не имеет статуса юридического лица.

1.6. Деятельность Детского сада направлена на реализацию основных задач дошкольного образования:

- охрану жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет включительно.

2.2. Количество групп в Детском саду определяется исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования, в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса.

Предельная наполняемость групп детьми - 20 детей в группе.

Группы формируются на 1 сентября текущего года в зависимости от возраста детей:

младшая группа – от 3 до 4 лет;

средняя группа – от 4 до 5 лет;

старшая группа – от 5 до 6 лет;

подготовительная к школе группа – от 6 до 7 лет.

Перевод детей в следующую группу производится с 1 по 15 сентября.

2.3. Прием в Детский сад производится на основании следующих документов:

- путевки, выданной профкомом сотрудников вуза;
- медицинской карты.

2.4. В Детский сад в первую очередь принимаются дети сотрудников вуза.

2.5. При приеме заключается договор между Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

2.6. Отчисление ребенка из Детского сада может производиться в следующих случаях:

- при достижении ребенком возраста 8 лет;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- за просрочку в течение трех месяцев оплаты за содержание ребенка;
- в иных случаях, предусмотренных в договоре между Детским садом и родителями (законными представителями).

2.7. Режим работы Детского сада установлен, исходя из потребностей семьи и возможностей финансирования, и является следующим: пятидневная рабочая неделя, длительность работы - 12 часов, ежедневный график работы - с 7.30 до 19.30.

2.8. Организация питания в Детском саду осуществляется заведующим Детским садом. Детский сад обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Детском саду.

2.9. Медицинское обслуживание детей обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за Детским садом медицинским персоналом, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания.

Работники Детского сада проходят периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств вуза.

2.10. Обучение и воспитание в Детском саду ведется на русском языке.

2.11. Содержание образовательного процесса в Детском саду определяется программой дошкольного образования.

Детский сад самостоятелен в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образования, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

Образовательная программа (программы) реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

2.12. В соответствии со своими целями и задачами Детский сад может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из федерального бюджета.

2.13. В Детском саду не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

В Детском саду образование носит светский характер.

3. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Участниками образовательного процесса в Детском саду являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

3.2. Отношения воспитанника и персонала Детского сада строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

3.3. Взаимоотношения между Детским садом и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

3.4. Взимание платы с родителей (законных представителей) за содержание детей в Детском саду производится в соответствии с приказами ректора вуза.

Плата за содержание ребенка в Детском саду может быть уменьшена на основании решения Комиссии по льготам.

3.5. Персонал Детского сада комплектуется на 1 сентября текущего года в зависимости от количества групп: на одну группу – 2 воспитателя и 1 помощник воспитателя.

3.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

К педагогической работе не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления.

3.7. Воспитаннику гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе и др. в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- образование в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и медицинских услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

3.8. Права и обязанности родителей (законных представителей).

3.8.1. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать права и интересы ребенка;
- принимать участие в работе Совета педагогов Детского сада с правом совещательного голоса;

- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных и медицинских услуг;

- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных в договоре между Детским садом и родителями (законными представителями);

- выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в Детском саду;

- ходатайствовать об отсрочке платы за содержание ребенка или ее уменьшении;

- заслушивать отчеты заведующего Детским садом и педагогов о работе с детьми;

- досрочно расторгать договор между Детским садом и родителями (законными представителями).

3.8.2. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;

- соблюдать условия договора между Детским садом и родителями (законными представителями);

- оказывать Детскому саду посильную помощь в реализации его основных задач;

- своевременно вносить плату за содержание ребенка в Детском саду.

3.9. Права и обязанности педагогических работников.

3.9.1. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в работе Совета педагогов;

- избирать и быть избранными в Совет педагогов;

- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- требовать от администрации Детского сада и вуза создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;

- участвовать в научной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые органами местного самоуправления, администрацией Детского сада и вуза.

3.9.2. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;

- соблюдать должностные инструкции, инструкции по технике безопасности, правила внутреннего распорядка, коллективный договор;

- охранять жизнь и здоровье детей;

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- обладать соответствующими профессионально-педагогическими качествами, постоянно их совершенствовать.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Имущество Детского сада составляют основные фонды и оборотные средства.

Детский сад пользуется и распоряжается имуществом в соответствии с основными целями и задачами.

4.2. Финансовая деятельность Детского сада осуществляется в рамках смет расходов за счет:

- бюджетных средств;
- внебюджетных средств;
- средств родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Детском саду;
- добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных;
- других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Детский сад вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и медицинских услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

Привлечение Детским садом дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счет средств федерального бюджета.

4.4. Локальные акты, действующие в Детском саду:

- распоряжения заведующего Детским садом;
- смета расходов;
- рабочие планы;
- штатное расписание;
- локальные акты вуза.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕТСКИМ САДОМ

5.1. Управление Детским садом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

Управление Детским садом строится на принципах самоуправления, демократичности, открытости, профессионализма.

5.2. Высшим органом управления Детским садом является вуз в лице ректора или лица, уполномоченного ректором.

5.3. К исключительной компетенции вуза относится:

- внесение изменений и дополнений в настоящее Положение;
- утверждение локальных актов (штатного расписания, сметы расходов, рабочих планов), регулирующих деятельность Детского сада;
- утверждение планов и программ деятельности Детского сада, утверждение отчетов об их выполнении, определение приоритетных направлений деятельности Детского сада, принципов формирования и использования имущества;
- совершение иных организационно-правовых и административно-хозяйственных действий в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Непосредственное руководство Детским садом осуществляет заведующий.

Заведующий Детским садом принимается на работу ректором вуза в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Заведующий Детским садом:

- действует от имени Детского сада, представляет его во всех организациях;
- несет ответственность за деятельность Детского сада перед вузом;
- издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками Детского сада;
- заключает договоры между Детским садом и родителями (законными представителями);
- формирует контингент воспитанников Детского сада;
- создает условия для реализации образовательных программ;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- представляет вузу отчеты о деятельности Детского сада;
- вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности;
- в соответствии с законодательством о труде осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала;
- организует аттестацию работников Детского сада;

- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических правил, выполнение противопожарных мероприятий и других условий по охране жизни детей.

5.6. Управление педагогической деятельностью осуществляет Совет педагогов Детского сада.

Порядок формирования, срок полномочий и компетенция Совета педагогов определяется Положением о Совете педагогов.

6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ, КОНТРОЛЬ

6.1. Детский сад несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, определенных настоящим Положением; реализацию не в полном объеме образовательных программ; качество реализуемых образовательных программ; соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; жизнь и здоровье детей и работников Детского сада во время образовательного процесса; сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Детский сад ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению суда;
- по решению Министерства образования Российской Федерации;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. При реорганизации обязательства Детского сада переходят в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом к правопреемнику, а при его отсутствии - к вузу.

ПОЛОЖЕНИЕ О СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ ВУЗА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Спортивно-оздоровительный лагерь _____
(наименование лагеря)
вуза, именуемый в дальнейшем "ЛАГЕРЬ", является структурным
подразделением _____.
(полное наименование вуза)

1.2. ЛАГЕРЬ создается в целях обеспечения условий для активного отдыха, укрепления здоровья, улучшения профессионально-прикладной физической подготовки и повышения спортивного мастерства студентов и сотрудников вуза.

1.3. Местонахождение ЛАГЕРЯ: _____.

1.4. Учредителем ЛАГЕРЯ является вуз, действующий на основании Устава, зарегистрированного Постановлением _____
от _____ № _____, регистрационный номер _____, серия _____.
Юридический адрес учредителя _____.

1.5. ЛАГЕРЬ в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом вуза, настоящим Положением, локальными актами вуза.

1.6. ЛАГЕРЬ по своей организационно-правовой форме является структурным подразделением вуза - государственного образовательного учреждения - высшего учебного заведения. ЛАГЕРЬ не имеет статуса юридического лица.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАГЕРЯ

2.1. В ЛАГЕРЕ организуется и проводится оздоровительная, воспитательная, культурно-массовая и тренировочная работа. Тренировочная работа осуществляется на основе учебно-методических пособий и разработок по профессионально-прикладной физической подготовке отдыхающих и учебных программ по видам спорта.

2.2. Для отдыхающих в ЛАГЕРЕ создаются группы, секции и команды по видам спорта. Проведение тренировочных занятий по профессионально-прикладной физической подготовке и видам спорта, массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий осуществляется преподавателями физического воспитания и общественными инструкторами (тренерами).

2.3. Врач отвечает за санитарное состояние ЛАГЕРЯ, пищеблока, обеспечивает медицинское обслуживание отдыхающих и врачебный контроль за тренировочными занятиями в группах и командах, ведет санитарно-просветительную и профилактическую работу, принимает участие в разработке тренировочных планов спортсменов.

2.4. В содержание работы ЛАГЕРЯ входит:

- организация и проведение тренировочных занятий по профессионально-прикладной физической подготовке и видам спорта;
- организация и проведение туристических походов, массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий;
- воспитательные и культурно-массовые мероприятия.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАГЕРЯ

3.1. В ЛАГЕРЕ могут отдыхать студенты, аспиранты и сотрудники вуза, а также при наличии свободных мест – воспитанники детских юношеских спортивных школ и другие сторонние лица.

Преимущественным правом приобретения путевки в ЛАГЕРЬ пользуются студенты.

3.2. Прием отдыхающих в ЛАГЕРЬ производится на основании путевок, реализуемых уполномоченным на то вузов лицом.

Расчет стоимости путевки на текущий год в ЛАГЕРЬ производится Планово-финансовым управлением вуза (ПФУ), согласовывается с профкомом студентов и утверждается ректором вуза.

3.3. Период функционирования ЛАГЕРЯ, количество, продолжительность и сроки проведения лагерных смен ежегодно устанавливаются приказом ректора вуза.

3.4. Для проведения подготовительных мероприятий и руководства текущей работой ЛАГЕРЯ ежегодно создается комиссия, состав которой определяется приказом ректора вуза.

Комиссия обеспечивает своевременную подготовку ЛАГЕРЯ к открытию в соответствии с планом работы по подготовке ЛАГЕРЯ к очередному сезону, утверждаемым ректором.

Открывается ЛАГЕРЬ после приема его комиссией, Санэпидемстанцией и противопожарной инспекцией.

4. УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ ЛАГЕРЯ

4.1. Высшим органом управления ЛАГЕРЯ является вуз в лице ректора или лица, уполномоченного ректором.

4.2. К исключительной компетенции вуза относится:

- внесение изменений и дополнений в настоящее Положение;
- утверждение локальных актов (штатного расписания, сметы доходов и расходов, расчета стоимости путевки в ЛАГЕРЬ, плана работы по подготовке ЛАГЕРЯ к очередному сезону, приказов о работе ЛАГЕРЯ в очередном сезоне и др.), регулирующих деятельность ЛАГЕРЯ;
- утверждение планов и программ деятельности ЛАГЕРЯ, утверждение отчетов об их выполнении, определение приоритетных направлений деятельности ЛАГЕРЯ, принципов формирования и использования имущества;
- совершение иных организационно-правовых и административно-хозяйственных действий в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Непосредственное руководство ЛАГЕРЯ осуществляет начальник.

Начальник ЛАГЕРЯ назначается приказом ректора вуза из числа работников вуза в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник ЛАГЕРЯ:

- несет ответственность за деятельность ЛАГЕРЯ перед вузом;
- распоряжается имуществом и средствами ЛАГЕРЯ в пределах прав, предоставленных ему вузом;
- издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками ЛАГЕРЯ;
- вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ЛАГЕРЯ;
- участвует в подборе, приеме на работу обслуживающего персонала ЛАГЕРЯ;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических правил, выполнение противопожарных мероприятий и других условий по охране жизни отдыхающих.

4.5. Заместители начальника ЛАГЕРЯ, преподаватели (тренеры) и обслуживающий персонал для работы ЛАГЕРЯ назначаются согласно штатному расписанию, утвержденному ректором вуза, в установленном в вузе порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Имущество ЛАГЕРЯ составляют основные фонды и оборотные средства.

ЛАГЕРЬ пользуется и распоряжается имуществом в соответствии с основными целями и задачами.

5.2. Финансовая деятельность ЛАГЕРЯ осуществляется в рамках смет доходов и расходов за счет:

- средств, поступающих от продажи путевок в ЛАГЕРЬ;
- бюджетных и внебюджетных средств вуза;
- средств профсоюзов, ассигнуемых на частичную оплату путевок для студентов, на содержание ЛАГЕРЯ;
- средств Фонда социального страхования (частичная компенсация стоимости питания);
- добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных;
- других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. ЛАГЕРЬ несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, определенных настоящим Положением; жизнь и здоровье отдыхающих, а также работников ЛАГЕРЯ во время работы ЛАГЕРЯ; сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. ЛАГЕРЬ ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению суда;
- по решению Министерства образования Российской Федерации;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. При реорганизации обязательства ЛАГЕРЯ переходят в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом к правопреемнику, а при его отсутствии - к вузу.

6.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в вузе порядке.

РАЗДЕЛ 3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВУЗА ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

ГЛАВА 1. Развитие многоканального внебюджетного финансирования

Советская система высшего образования отличалась тем, что государство полностью монополизировало сектор образовательных услуг. Финансирование высших учебных заведений осуществлялось по затратному методу и исключительно из средств государства. В начале 90-х гг. система бюджетной поддержки вузов резко изменилась. Отличительным признаком новой ситуации стал дефицит бюджетного финансирования на развитие образовательных учреждений, ремонт и содержание, приобретение учебной мебели, обеспечение учебного процесса, не в полной мере выделяются средства на оплату электроэнергии, тепла, телефонов, на содержание территории и на издательскую деятельность. Руководители высших учебных заведений поставлены перед необходимостью искать дополнительные финансовые средства.

Законодательство об образовании выделяет следующие источники внебюджетного финансирования: платные образовательные услуги; предпринимательская деятельность; добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе иностранных; денежные средства, имущество, иные объекты собственности, переданные по завещанию. Большую часть дополнительных финансовых средств высшие учебные заведения получают за счет предпринимательской деятельности.

Право образовательного учреждения вести предпринимательскую деятельность (самостоятельную, осуществляемую на свой риск деятельность, направленную на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг) закреплено Законом "Об образовании" и Типовым положением о вузе. Но так как высшее учебное заведение является некоммерческой организацией, то оно не должно иметь извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не должно распределять полученную прибыль между участниками (выплата заработной платы из полученных доходов не является распределением прибыли).

Гражданским кодексом и Бюджетным кодексом предусмотрено, что высшее учебное заведение самостоятельно в расходовании полученных от предпринимательской деятельности средств (в Бюджетном кодексе это "средства, полученные за счет внебюджетных источников"), а также самостоятельно распоряжается приобретенным за счет этих средств имуществом (в отличие от имущества, закрепленного на праве оперативного управления, которым учреждение, по общему правилу, не вправе распоряжаться). Разумнее всего доходы, полученные от предпринимательской деятельности (за счет внебюджетных источников), реинвестировать непосредственно в данное учебное заведение, на нужды обеспечения, развития

и совершенствования образовательного процесса (в том числе на заработную плату) в данном вузе.

Кроме того, высшее учебное заведение вправе заниматься лишь теми видами предпринимательской деятельности, которые прямо предусмотрены в его Уставе. В законодательстве дан примерный перечень видов предпринимательской деятельности: реализация и сдача в аренду основных фондов и имущества образовательного учреждения; торговля покупными товарами, оборудованием; оказание посреднических услуг; долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных) и организаций; приобретение акций, облигаций, иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним; и др.

Занимаясь развитием внебюджетной деятельности, не следует забывать, что главная цель вуза – образовательная деятельность и что любая другая деятельность не должна идти в ущерб образовательной. Для разрешения этого противоречия нами разработана классификация внебюджетных источников финансирования вуза (представлена на рис. 1), которая служит основой для определения:

- сегментов внебюджетной активности вуза;
- методики формирования внебюджетных источников;
- организации учета и отчетности по внебюджетной деятельности;
- налоговых последствий;
- эффективности внебюджетной деятельности.

Экономический механизм управления научно-образовательной деятельностью необходимо рассматривать, исходя из следующего: во-первых, высшим учебным заведениям на сегодняшний момент нужно искать и привлекать новые, нетрадиционные источники финансирования; во-вторых, необходимо изменить сам порядок формирования и распределения средств внутри вуза. При этом невозможно разработать единый для всех высших учебных заведений экономический механизм управления, каждый отдельный вуз должен, учитывая свою специфику, максимально используя предоставленную ему автономию, выработать для себя составляющие этого механизма с целью наиболее эффективного выполнения функций и задач высшего образования в целом.

Разработка стратегии и тактики экономического развития любой организации невозможна без анализа финансовых результатов ее деятельности, сравнения экономических показателей, характеризующих ее финансовое состояние, исследования динамики изменения этих показателей в ту или иную сторону. Организация бизнес-процессов должна начинаться, прежде всего, с изменения взглядов и привычек руководителей. Речь идет об отказе от приверженности управлять отдельными подразделениями ради управления сквозным финансово-материальным потоком. Необходимо оптимизировать суммарные издержки вуза, а не сокращать отдельные расходы по подразделениям и видам деятельности. В данном случае не обходится без парадоксов: некоторое увеличение затрат в одной области должно привести к их экономии по системе в целом. Для управления издержками мало понимать



Рис. 1. Классификация внебюджетных источников финансирования вуза по направлениям деятельности

их взаимосвязь, необходимо детализировать расходы. Целесообразно накапливать статистику, анализировать всплески и падения и гибко на них реагировать. Аналитическая обработка финансовых показателей работы за предыдущие периоды позволит выявить скрытые резервы и прогнозировать финансовую политику.

Финансовый анализ дает возможность оценить имущественное состояние высшего учебного заведения, его платежеспособность; эффективность и доходность деятельности; степень предпринимательского риска, достаточность капитала для текущей деятельности и долгосрочных инвестиций; потребность в дополнительных источниках финансирования; обоснованность политики распределения доходов.

Образовательная деятельность является наиболее специфичной отраслью национальной экономики, для которой характерны свои отличительные черты. Следовательно, для анализа финансовой деятельности высшего учебного заведения необходимо разработать собственную методику анализа, которая бы учитывала механизм функционирования и управления высшей школой, различные по своей природе финансовые ресурсы вузов, а также многообразие видов деятельности.

Для разработки методики анализа деятельности высшего учебного заведения предлагается следующая последовательность этапов исследования:

Первый этап: выбор объекта, цели исследования и основной задачи.

Объект: _____ (наименование вуза).

Цель: анализ хозяйственного и финансового состояния вуза, оценка экономических показателей деятельности, динамика их изменения.

Основная задача: выявление резервов для снижения издержек и повышения эффективности внебюджетной деятельности вуза.

Второй этап: выбор основных показателей работы вуза:

1. Объем бюджетного финансирования.
2. Доход, получаемый от внебюджетной деятельности.
3. Совокупность издержек, покрываемых за счет бюджетных средств.
4. Совокупность издержек, покрываемых за счет внебюджетных средств.
5. Прибыль от внебюджетной деятельности.

Третий этап: определение источников информации, каковыми являются:

1. Данные финансового учета.
2. Данные аналитического учета.
3. Данные статистического учета.

Четвертый этап: этап непосредственного анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Целесообразно начать анализ деятельности вуза с оценки его общего финансового состояния. Для этого проводится в динамике анализ доходов вуза от осуществления внебюджетной деятельности, при этом доходы группируются по видам деятельности.

Далее выполняется анализ динамики финансирования деятельности вуза из федерального бюджета.

Следующим шагом проводится формирование постатейно ежегодных расходов на содержание вуза. Определяем источник покрытия данных расходов.

Анализируем имущественное состояние исследуемого объекта.

Даем оценку источников поступлений средств и оценку финансовой устойчивости вуза.

Определяем рентабельность внебюджетной деятельности.

Пятый этап: выявляем неиспользованные и перспективные резервы повышения эффективности работы высшего учебного заведения.

Шестой этап: на основе полученных результатов формируется перечень наиболее перспективных видов внебюджетной деятельности вуза.

Седьмой этап: разрабатываем мероприятия, организационно-экономические инновации, способствующие повышению эффективности работы вуза.

Каждый этап предложенного алгоритма исследования финансового состояния вуза присутствует в нем как самостоятельный блок, требующий более глубокой детализации и проработки. Результаты, полученные на отдельных этапах, могут быть экономически значимы как сами по себе, так и для использования в качестве исходных данных для дальнейшего анализа.

Дальнейшая работа над алгоритмом и методикой финансового анализа деятельности вуза предполагает расширение алгоритма за счет детализации исследований и за счет новых направлений анализа.

ГЛАВА 2. Управление финансовыми потоками

Роль внебюджетного финансирования достаточно велика, так как именно этот источник в условиях бюджетного дефицита позволяет регулировать финансовую систему вуза, сбалансировать доходы и расходы. Однако расширяющаяся внебюджетная деятельность является не только ресурсобразующим фактором, но явлением, дестабилизирующим и нарушающим былую гармонию в вузах, разрушающим прежнюю стройную иерархическую систему управления. Поэтому оптимальное управление финансовой системой высшего учебного заведения заключается не только в эффективном формировании источников поступлений в бюджет вуза, но и в эффективном использовании этих средств, а именно в регулировании потоков собственных и госбюджетных средств и в их целевом использовании. Для этой цели впервые в практике вуза введено понятие консолидированного бюджета.

Управление финансовыми потоками предложено осуществлять через систему взаимосвязанных бюджетов подразделений и консолидированного бюджета вуза, выполняющего функцию управления финансовыми потоками бюджетных и внебюджетных средств. Необходимо четко представлять расходы и доходы вуза и каждого подразделения в отдельности, чтобы принимать эффективные решения. Консолидированный бюджет вуза составляется так, чтобы сбалансировать расходы с возможными поступлениями средств. Для достижения этой цели необходимо либо уменьшить затратную часть бюджета, либо искать дополнительные источники привлечения средств в бюджет вуза.

Распределение средств из бюджета вуза осуществляется через процедуру бюджетного планирования. Система бюджетного планирования заключается в составлении планового финансового бюджета вуза, отражающего прогноз реального бюджетного и внебюджетного финансирования, оценку поступлений средств по источникам, определение потребности в расходах на оплату труда и стипендий, на содержание материально-технической базы вуза и его служб.

Бюджеты составляются на трех уровнях:

- общеузовский уровень;
- уровень структурного подразделения;
- уровень отдельного мероприятия.

Бюджет подразделения представляет собой совокупность доходов и расходов, необходимых для функционирования подразделения. Он напрямую зависит от характера деятельности подразделения и показывает, во сколько обходится вузу функционирование подразделения и какой доход может принести его деятельность. Для структурных подразделений существует понятие хозрасчетного бюджета, который характеризует доходы и расходы, связанные непосредственно с деятельностью данного подразделения. Руководитель подразделения несет ответственность за исполнение хозрасчетного бюджета, который является частью полного бюджета подразделения. Чем приближеннее хозрасчетный бюджет к полному, тем самостоятельнее и независимее подразделение.

Существует несколько типовых моделей управления финансовыми потоками в вузе:

1. Приоритетное финансирование. Эта модель управления применяется тогда, когда расходы значительно превышают поступления средств. Составляется список очередности финансирования различных направлений по их значимости. При поступлении средств финансируется первое из очереди. Эта модель отличается тем, что потоки контролируются одним лицом.

2. По второй модели управления доход от определенного источника средств направляется на развитие конкретного направления.

3. Определение структуры распределения средств. Общая сумма поступлений расходуется по направлениям, согласно определенному правилу распределения. Для каждого направления открывается внутренний лицевой счет, на котором отражаются все доходы и расходы.

4. Определение структуры деления средств. Общая сумма поступлений делится согласно определенной методике между уровнями руководства. Руководители, в свою очередь, самостоятельно распределяют средства по направлениям развития.

5. Выделение объектов финансовой деятельности. По этому методу управления выделяется материальный объект (например, помещение или вид деятельности), которому открывается лицевой счет. Все доходы, которые приносит этот материальный объект, должны расходоваться на его нужды.

6. Выделение подразделений финансовой самостоятельности. Внутри вуза выделяется структурное подразделение, для которого планируются все потоки поступающих и расходующих средств. Все доходы этого подразделения расходуются на его нужды. Эта форма управления является наиболее приемлемой, так как для структурных подразделений создается мотивация в более эффективном расходовании средств и в поиске дополнительных путей привлечения средств. Кроме этого, у руководителя подразделения появляется личная финансовая ответственность в расходовании средств.

Основными принципами управления финансовыми потоками являются полный хозяйственный расчет и самоуправление. Это означает, что коллектив должен быть наделен не только правами, но и ответственностью за конечные результаты деятельности. Руководство высшего учебного заведения должно уходить от излишней регламентации, как финансовой, так и организационной, чтобы предоставить структурным подразделениям право полноценно работать в условиях хозяйственного расчета.

Все финансовые потоки в вузе можно разделить на:

- финансирование из федерального бюджета;
- внебюджетные поступления от различных видов деятельности.

Для характеристики движения финансовых внебюджетных потоков введено понятие самостоятельного расчетного счета, который имеет общевузовское значение. Распределение финансовых средств между структурными подразделениями осуществляется с расчетного счета вуза с помощью системы лицевых счетов. Лицевой счет структурного подразделения предназначен для внутреннего учета движения денежных средств.

Разработанная инструкция по работе с лицевым счетом структурного подразделения определяет основные правила ведения учета и составления отчетности по движению и использованию средств, порядок формирования средств, поступающих на лицевой счет подразделения, а также позволяет сформировать ответственность руководителей подразделений за использование финансовых средств.

Многообразие средств, поступающих в вузы в результате внебюджетной деятельности, ставит перед вузами новую проблему: планирование расходования финансовых средств, которое осуществляется не на основе прошлого опыта, а исходя из обоснованных с экономической точки зрения расчетов.

Внебюджетные средства на основании смет могут расходоваться на:

- оплату труда сотрудников;
- капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений и оборудования;
- оплату коммунальных и текущих расходов;
- материально-техническое обеспечение кафедр;
- социальные нужды;
- командировочные расходы;
- представительские расходы;
- оплату расходов по повышению квалификации работников;
- издательскую деятельность.

Все внебюджетные средства поступают на расчетный счет вуза и распределяются по лицевым счетам подразделений согласно действующим в вузе нормативным актам. Размер доли внебюджетных средств, поступающих на лицевые счета подразделений, может зависеть:

- от внутренних налоговых льгот, получаемых подразделением;
- от объемов используемых ресурсов;
- от видов деятельности, осуществляемых подразделением;
- от суммы прибыли, получаемой подразделением;
- от соответствия профиля деятельности подразделения задачам и целям вуза.

Методика распределения внебюджетных средств должна включать в себя следующее: распределение поступивших средств должно осуществляться на основе разделения поступлений по видам деятельности. Так, на основании структуры внебюджетных источников финансирования вуза можно выделить: поступления от платной образовательной деятельности, от дополнительных платных услуг населению, от сдачи в аренду объектов собственности, закрепленных за вузом, от внешнеэкономической деятельности, от финансово-хозяйственной деятельности, благотворительные пожертвования и т.д.

Следует определить, какая часть накладных расходов на осуществление данного вида деятельности приходится на структурное подразделение, осуществляющее данный вид деятельности, на смежные структурные подразделения (например, отдел коммунального хозяйства, ремонтно-строительные службы) и на вуз в целом. Кроме того, при расчете доли средств, которые остаются структурному подразделению, необходимо закладывать

определенную норму прибыли с тем, чтобы оказывать стимулирующее воздействие на осуществление подразделением деятельности, приносящей внебюджетные доходы. Эти средства идут в фонд развития структурного подразделения.

Таким образом, при расчете нормативов распределения средств, заработанных структурными подразделениями, необходимо очень гибко подходить к структуре расходов на осуществление данного вида деятельности, учитывать роль смежных структурных подразделений, также причастных к осуществлению внебюджетной деятельности косвенным образом. Политика распределения внебюджетных средств должна носить стимулирующий характер для структурных подразделений.

Для наглядности приводим методику распределения внебюджетных средств, поступающих от платной образовательной деятельности.

ГЛАВА 3. Механизм ценообразования на рынке образовательных услуг

Проблема ценообразования на рынке образовательных услуг – одна из самых тяжелых, стоящих перед высшими учебными заведениями в условиях рыночной экономики, поскольку образование в нашей стране традиционно воспринималось обществом как сфера бесплатных услуг. Поэтому сегодня переход к платным образовательным услугам требует выбора оптимальной стратегии ценового поведения, разработки цен на образовательные услуги, исходя из вузовской себестоимости услуг, запланированного процента прибыли, конъюнктуры рынка, спроса и предложения на образовательные услуги вузов и т.д.

Общая методика определения цены на предоставляемые вузами услуги состоит в следующем:

- расчет цены;
- сравнение с ценами, сформированными на основе спроса и предложения на оказываемые услуги в регионе;
- учет фактора инфляции;
- разработанный порядок формирования и утверждения цен.

В практике ценообразования на платные услуги высших учебных заведений существуют различные ограничения на установление цены. Во-первых, не допускается взимание платы за неоказанные услуги, а также за те услуги, которые предоставляются бесплатно, то есть оплаченные за счет средств бюджета. Во-вторых, стоимость образовательных услуг не может быть ниже стоимости оплаты аналогичных услуг, финансируемых из средств бюджета. Размер взимаемой платы должен обеспечивать покрытие издержек по оказанию образовательных услуг. Если цена не покрывает издержек, то вуз должен установить источник покрытия оставшейся части этих издержек. Также не допускается установление различного уровня цен по одному виду услуг для идентичных уровней потребителей, кроме того случая, когда законодательством установлено предоставление льгот для отдельных категорий потребителей.

Определение цены на платные образовательные услуги вузов гораздо сложнее, чем на потребительские товары и услуги, так как в системе образования заложена социальная функция. С одной стороны, плата за обучение не должна быть слишком большой, так как выполняется одна из общественных функций образования: повышение уровня развития общества. В связи с низким экономическим положением большинства граждан образование с очень высокой платой может оказаться недоступным большой массе населения, что, естественно, скажется на уровне развития страны в целом. Кроме этого, результатом все ожесточающейся конкуренции может стать отток студентов из данного вуза в другие, которые предлагают более конкурентоспособную плату за обучение. Это скажется, прежде всего, на уровне развития вуза, который лишится части дополнительных внебюджетных средств. С другой стороны, в соответствии с Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" плата за обучение

студентов, принятых сверх бюджетного набора, должна взиматься на таком уровне, чтобы покрывать все затраты на его обучение. Таким образом, проблема ценообразования в высших учебных заведениях занимает не последнее место.

Для планирования показателей ресурсного обеспечения образовательного процесса необходимо рассчитывать нормативную себестоимость подготовки специалиста. Как правило, расчет себестоимости производится в процессе разработки комплексного пятилетнего плана (5 лет – оптимальный срок для разработки стратегических планов высших учебных заведений) с разбивкой по годам. Предлагаем методику, основанную на расчете суммарных расходов вуза, приведенных на одного обучающегося в соответствии с формой его обучения, и скорректированных на коэффициенты, которые учитывают конъюнктуру рынка на отдельные специальности, по которым производится обучение в вузе. Данная методика позволяет не только рассчитать себестоимость в соответствии с реальными затратами на подготовку студента, но и учитывает рыночную составляющую в этой себестоимости.

Правильное решение проблемы эффективности высшего образования требует не только определения общей суммы затрат в образовательных структурах, но и установление величины удельных расходов на одного студента и одного выпускника. При определении стоимости подготовки одного специалиста (определяющей, сколько общество затрачивает средств на подготовку полноценного специалиста) использовалось два показателя:

а) стоимость обучения, определяемая как средняя стоимость содержания студента в год;

б) реальная стоимость одного выпущенного специалиста.

Стоимость подготовки одного специалиста можно рассчитать путем деления среднегодовой суммы затрат на содержание вуза на численность выпущенных за этот период специалистов.

Среднегодовая себестоимость подготовки специалиста равна:

$$C = Z / T,$$

где Z – суммарные годовые расходы вуза;

T – приведенная среднегодовая численность обучающихся.

Далее рассчитанная себестоимость корректируется на поправочные коэффициенты, которые учитывают рыночный спрос на специальности и рассчитываются, исходя из количества поданных заявлений на поступление в вуз по итогам года, предшествующего текущему (диапазон поправочных коэффициентов для дневной формы обучения 0,4 – 1,5; диапазон поправочных коэффициентов для очно-заочной и заочной формы обучения, а также для обучения на подготовительных отделениях и в аспирантуре 0,1 – 1,0).

Важным элементом в нашем механизме является и то, в какой момент студент оплачивает свое обучение. Обучение студентов с присвоением степени "дипломированный специалист" длится 5 лет, расчет среднегодовой себестоимости осуществляется на учебный год. Следует отметить, что вузу выгоднее максимально раздробить периоды платежей за обучение (оптимальный вариант – два раза в год), потому что в условиях инфляции

полученные суммы платежей могут значительно обесцениться, если отсутствует возможность эффективного их инвестирования.

Эффективность такого расчета заключается в том, что при больших темпах инфляции вуз получает именно те средства за обучение специалистов, которые запланировал получить. Недостатком является трудоемкость расчета оплаты обучения, которая дифференцируется в зависимости от вида обучения и специальности.

ГЛАВА 4. Характеристика конкретных источников многоканального финансирования

В настоящем разделе представлено Положение о внебюджетной деятельности, а также локальные акты, регламентирующие деятельность вуза по привлечению внебюджетных средств от отдельных видов предпринимательской деятельности образовательного учреждения, которые закрепляют определенную процедуру, порядок деятельности отдельных служб вуза и т.д.

Положение о внебюджетной деятельности устанавливает основные принципы, определяет источники, регулирует общие вопросы деятельности вуза по привлечению дополнительных средств, а также устанавливает порядок распределения поступивших средств между подразделениями. Таким образом, данное положение представляет собой по своей сути "конституцию о внебюджетной деятельности вуза".

Одним из основных источников внебюджетного финансирования являются доходы от сдачи в аренду закрепленного за образовательным учреждением имущества. Вопросам передачи в имущества аренду посвящено Положение о передаче в аренду объектов собственности, закрепленных за вузом. Право высших учебных заведений выступать в качестве арендодателя имущества закреплено в пункте 4 статьи 27 Федерального закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", где также сказано, что "сдача в аренду государственным, муниципальным высшим учебным заведением закрепленных за ним объектов собственности, а также земельных участков осуществляется без права выкупа с согласия ученого совета высшего учебного заведения по ценам, которые не могут быть ниже цен, сложившихся в данном регионе. Средства, полученные высшим учебным заведением в качестве арендной платы, используются на обеспечение и развитие образовательного процесса."

Таким образом, предоставляя образовательным учреждениям право сдавать закрепленное за ними имущество в аренду, законодатель установил определенную процедуру, предшествующую заключению договоров аренды, а также пределы, в которых возможна передача во временное пользование имущества учебных заведений.

Во-первых, это получение согласия ученого совета. Возможен такой вариант, что решением ученого совета полномочия на передачу в аренду закрепленных за вузом объектов собственности делегируются ректору учебного заведения.

Во-вторых, передача имущества в аренду осуществляется без права выкупа, таким образом, закрепляется определенная гарантия сохранения за вузом его имущественной базы.

В-третьих, закон устанавливает для вузов нижнюю границу ставки арендной платы. Арендная плата, устанавливаемая в договоре, не может быть ниже, чем арендная плата по региону, устанавливаемая за сходное имущество. Критерием для определения ставки арендной платы для вузов Свердловской

области может служить арендная плата, устанавливаемая Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

В-четвертых, доходы, полученные от сдачи государственного имущества в аренду, в полном объеме учитываются в доходах федерального бюджета. При этом поступающие средства проводятся через лицевые счета вузов, которые ведутся Федеральным казначейством Российской Федерации, в связи с чем образовательному учреждению, сдающему имущество в аренду, необходимо открыть специальный лицевой счет в отделении Федерального казначейства для аккумуляции и отдельного учета средств, поступающих от сдачи имущества в аренду.

В-пятых, средства, полученные высшим учебным заведением в качестве арендной платы, используются исключительно на обеспечение и развитие образовательного процесса. Это исключение из общего правила, согласно которому средства из внебюджетных источников используются вузом по своему усмотрению.

Взаимоотношения в области аренды между высшим учебным заведением и Министерством по управлению государственным имуществом соответствующего региона регулируются предлагаемым Генеральным соглашением о сотрудничестве. Ранее руководители и сотрудники министерства, ссылаясь на статьи 296 и 298 Гражданского кодекса Российской Федерации, заявляли, что вузы не вправе самостоятельно решать вопросы, связанные с предоставлением в аренду закрепленного за ними на праве оперативного управления имущества. По нашему мнению, позиция Министерства по управлению государственным имуществом не согласуется с действующим федеральным законодательством и сложившейся практикой. Арендным отношениям посвящена глава 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, в статье 608 сказано, что кроме собственника имущества арендодателями могут быть также лица, уполномоченные законом сдавать имущество в аренду. Такое правомочие высшего учебного заведения закреплено в Законе Российской Федерации "Об образовании" и в Федеральном законе "О высшем и послевузовском профессиональном образовании". Таким образом, по договору аренды вуз является арендодателем, а Министерству по управлению государственным имуществом как лицу, выступающему от имени собственника имущества, предоставляются лишь сведения о заключенных договорах аренды.

За высшими учебными заведениями государство закрепило в оперативное управление здания, сооружения и земельные участки. Их использование может осуществляться не только путем передачи их части в пользование по договору аренды, но и для размещения рекламы. При реализации полномочий, предоставленных законом, вузы могут выступать непосредственными рекламораспространителями, передавать рекламное пространство (внутреннее и внешнее) в аренду. Следует отметить, что данный вид услуги является новым для вузов и еще не получил широкого распространения в качестве источника дополнительных поступлений в бюджет вуза. Представленное Положение о порядке распространения рекламы на объектах собственности, закрепленных за

высшим учебным заведением, регулирует отношения, возникающие в процессе размещения и распространения рекламной продукции на объектах собственности, дает определение основным понятиям, используемым в этом виде деятельности, и позволяет рассчитывать арендную плату за рекламное место, исходя из его фактического размера, территориального расположения, технического исполнения, от видов рекламируемых товаров и услуг, а также от количества экземпляров печатной продукции. Данный вид деятельности необходимо развивать в качестве дополнительного реального источника внебюджетных средств.

Высшие учебные заведения имеют реальную возможность самостоятельно пополнять свой бюджет также за счет оказания такого вида услуг, как предоставление услуг связи юридическим и физическим лицам (при наличии у вуза АТС), регулированию этой деятельности посвящено Положение о порядке оказания услуг телефонной связи АТС вуза.

Еще одним перспективным, но мало используемым источником поступления внебюджетных средств является коммерциализация интеллектуальной собственности вуза. Любая информация является товаром, имеет стоимость, но теряет ее, не будучи использована (или будучи использована неэффективно). Специфические особенности информации (нематериальный характер, сравнительная легкость распространения, возможность одновременного использования неограниченным количеством субъектов, все более определяющее значение информации в современном обществе и т.п.) создают и специфические проблемы ее эффективного использования как ресурса. Поскольку деятельность по использованию и реализации объектов интеллектуальной собственности может осуществляться только на рыночной, коммерческой основе, неизбежно возникает необходимость эффективного использования имеющейся в вузе информации как ресурса, а следовательно, наличия системы охраны этой информации (фактически – системы защиты интеллектуальной собственности, так как данная информация является продуктом интеллектуальной деятельности высшего учебного заведения) от недобросовестной конкуренции.

С учетом того, что в настоящее время беззастенчивое заимствование интеллектуальной собственности приняло широкие масштабы, очевидно, что высшие учебные заведения, должным образом не охраняющие и не реализующие свою интеллектуальную собственность в соответствии с законами товарно-рыночных отношений, будут быстро экономически проигрывать своим конкурентам. Не следует забывать, что права интеллектуальной собственности на объекты, созданные работником в связи с выполнением им своих служебных обязанностей или полученного от работодателя конкретного задания, принадлежат работодателю, то есть вузу.

Целью создания и обеспечения эффективного функционирования системы защиты интеллектуальной собственности высшего учебного заведения является повышение экономической безопасности вуза для достижения успеха в областях его деятельности, связанных с конкурентной борьбой, а также

улучшение на основе экономических показателей деятельности и повышение благосостояния сотрудников.

Защита интеллектуальной собственности вуза обеспечивает решение следующих основных задач:

- закрепление за вузом прав интеллектуальной собственности;
- предотвращение несанкционированной утечки коммерчески значимой для вуза информации;
- обеспечение вузу – владельцу интеллектуальной собственности – коммерческого выигрыша времени ее использования;
- создание юридических оснований для возмещения ущерба, наносимого недобросовестной конкуренцией.

В последнее время заметно выросло внимание к продуктам интеллектуальной деятельности. Во многом это связано с тем, что к объектам интеллектуальной собственности (патентам, программам для ЭВМ, объектам авторского права, служебной информации и др.) все больше стали относиться как к товару, который можно оценить и продать.

Несмотря на все трудности периода реформ, вузы все-таки сохранили высокий интеллектуальный потенциал, но правильно оценить и выгодно продать продукты своего умственного труда готовы еще далеко не все их сотрудники. Вузы много теряют, не уделяя должного внимания охране и контролю за использованием принадлежащих ему прав интеллектуальной собственности, что и привело к необходимости разработки Положения о коммерческой тайне и конфиденциальной информации вуза, в котором отражены: формирование и реализация в вузе единой политики в отношении объектов интеллектуальной собственности, их выявление, охрана и коммерциализация, защита прав вуза и авторов на объекты интеллектуальной собственности.

Отдельно хотелось бы выделить Положение об оплате жилья и коммунальных услуг. Данное положение определяет порядок и условия оплаты жилья, коммунальных, бытовых и дополнительных услуг в помещениях жилищного фонда высшего учебного заведения (как в общежитиях, так и в жилых домах), порядок предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг и не преследует своей целью извлечение прибыли, получение дополнительного дохода. Так как в настоящее время в жилищной сфере действует огромное количество нормативных актов различного уровня, которые очень часто не соответствуют друг другу, кроме того, и в законах об образовании есть положения, посвященные вопросам оплаты проживания студентов в общежитиях, то представленное положение призвано лишь урегулировать ситуацию, сложившуюся с оплатой жилья, внести некоторую ясность.

При разработке локальных нормативных актов, регулирующих деятельность вуза по привлечению внебюджетных средств, использованы следующие документы:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 08.07.1999);

Закон Российской Федерации "Об образовании" от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 07.08.2000);

Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22.08.1996 № 125-ФЗ (ред. от 07.08.2000);

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2001 № 264;

Инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации "О внебюджетных средствах образовательных учреждений" от 15.12.1998 № 57;

Порядок учета в доходах федерального бюджета арендной платы за пользование федеральным недвижимым имуществом, закрепленным за научными организациями, образовательными учреждениями, учреждениями здравоохранения, государственными музеями, государственными учреждениями культуры и искусства, и ее использования, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.06.1999 № 689;

Положение о порядке оформления закрепления административных зданий, сооружений и нежилых помещений, находящихся в федеральной собственности, передаче их в аренду и безвозмездное пользование, утвержденное Распоряжением Министерства государственного имущества Российской Федерации от 23.03.1998 № 252-р;

Примерный договор о передаче в аренду недвижимого имущества, являющегося федеральной собственностью, утвержденный Распоряжением Министерства государственного имущества Российской Федерации от 06.10.1999 № 1343-р;

Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" от 21.07.1997 № 122-ФЗ;

Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации "О государственной регистрации договоров аренды нежилых помещений" от 01.06.2000 № 53;

Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации "Обзор практики разрешения споров, связанных с применением Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" от 16.02.2001 № 59;

Федеральный закон "О рекламе" от 18.07.1995 № 108-ФЗ;

Положение о порядке распространения наружной рекламы в городе Екатеринбурге, утвержденное решением Городской Думы от 30.12.1996 № 9/3;

Правила оказания услуг телефонной связи, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1997 № 1235;

Закон Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах" от 09.07.1993 № 5351-1 (ред. от 19.07.1995);

"Патентный Закон Российской Федерации" от 23.09.1992 № 3517-1;
Закон Российской Федерации "О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных" от 23.09.1992 № 3523-1;
Закон Российской Федерации "О правовой охране топологий интегральных микросхем" от 23.09.1992 № 3526-1;
Закон Российской Федерации "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров" от 23.09.1992 № 3520-1;
Закон СССР "Об изобретениях в СССР" от 31.05.1991 № 2213-1;
Закон СССР "О промышленных образцах" от 10.07.1991 № 2328-1;
Жилищный кодекс РСФСР;
Закон Российской Федерации "Об основах федеральной жилищной политики" от 24.12.1992 № 4218-1 (ред. от 08.07.1999);
Областной закон "Об основах жилищной политики в Свердловской области" от 08.06.1995 № 17-ОЗ (ред. от 06.12.1999);
Положение о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.1999 № 887;
Письмо Государственного Комитета Российской Федерации по высшему образованию "О взимании со студентов платы за проживание в общежитиях и другие коммунальные услуги" от 18.08.1994 № 19-36-93ин/19-10.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом вуза.

Положение определяет основные направления, принципы осуществления внебюджетной деятельности вуза, порядок распределения и принципы определения основных направлений расходования внебюджетных средств.

Нормы, касающиеся внебюджетной деятельности, содержащиеся в других локальных нормативных правовых актах вуза, должны соответствовать настоящему Положению.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Внебюджетная деятельность – это деятельность вуза, направленная на привлечение дополнительных финансовых средств (внебюджетных средств), необходимых для возмещения всех расходов, выходящих за рамки государственного финансирования. Внебюджетная деятельность должна лишь служить достижению целей, ради которых создан вуз (образовательной и научной).

1.2. Внебюджетная деятельность вуза основывается на следующих принципах:

1.2.1. Соответствие внебюджетной деятельности целям вуза, закрепленным в Уставе вуза.

1.2.2. Единство политики вуза по отношению к внебюджетной деятельности.

1.2.3. Самостоятельность вуза в вопросах распоряжения поступившими на его счета внебюджетными средствами, а также в выборе форм и способов распределения этих средств среди своих подразделений.

1.2.4. Целевое использование внебюджетных средств.

1.2.5. Расходование внебюджетных средств на основании смет, отражающих объективно складывающиеся потребности вуза.

1.2.6. Сочетание экономических интересов вуза в целом и его отдельных структурных подразделений.

1.2.7. Расширение финансовой самостоятельности подразделений.

1.2.8. Стимулирование внебюджетной деятельности подразделений.

2. ИСТОЧНИКИ ВНЕБЮДЖЕТНОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ

2.1. Основными направлениями внебюджетной деятельности вуза являются:

2.1.1. Учебная деятельность:

- подготовка специалистов на контрактной основе сверх бюджетного плана приема;
 - подготовка специалистов, получающих второе высшее образование;
 - переподготовка кадров;
 - предоставление образовательных услуг населению;
 - курсы иностранных языков;
 - репетиторство;
 - довузовская подготовка.
- 2.1.2. Научная деятельность:
- научно-исследовательские разработки по хозяйственным договорам;
 - реализация результатов научно-исследовательских разработок.
- 2.1.3. Производственная деятельность:
- изготовление специального лабораторного оборудования;
 - реализация продукции учебных мастерских;
 - продажа печатной продукции, изготовленной в типографии вуза.
- 2.1.4. Предоставление услуг населению:
- услуги автостоянки, автосервиса, общественного питания;
 - перевозка, хранение грузов;
 - предоставление бытовых услуг населению;
 - рекламная и оформительская деятельность;
 - издательско-полиграфическая деятельность;
 - иные платные услуги.
- 2.1.5. Финансово-хозяйственная деятельность:
- сдача в аренду помещений (осуществляется в соответствии с Положением о передаче в аренду объектов собственности, закрепленных за вузом), земельных участков, материально-технических ценностей;
 - сдача в аренду рекламного пространства (осуществляется в соответствии с Положением о порядке распространения рекламы на объектах собственности, закрепленных за вузом);
 - реализация устаревшего оборудования;
 - банковский процент;
 - долевое участие в деятельности других учреждений.
- 2.1.6. Социально-культурная деятельность:
- спонсорская помощь;
 - получение средств из различных фондов;
 - проведение дискотек, концертов, спектаклей, выставок, спортивных мероприятий;
 - продажа путевок в пионерский лагерь, спортивный лагерь, на базу отдыха;
 - услуги детского сада.
- 2.1.7. Внешнеэкономическая деятельность:
- подготовка и переподготовка иностранных специалистов по контрактам;
 - экспортные операции, экспорт опытных образцов и малых партий приборов, материалов изделий;

- участие в международных выставках с проведением коммерческих операций;

- создание совместных учебно-научных центров.

2.1.8. Коммерциализация интеллектуальной собственности:

- продажа интеллектуальной собственности;

- продажа продукции с изображением товарного знака;

- переуступка права на использование товарного знака вуза;

- продажа методической литературы.

2.2. Направления внебюджетной деятельности, указанные в пунктах 2.1.1.

– 2.1.8. настоящего Положения, не являются исчерпывающими и могут толковаться расширительно.

2.3. Порядок осуществления конкретного вида внебюджетной деятельности определяется в соответствующем локальном нормативном акте вуза.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ И РАСХОДОВАНИЕ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Все внебюджетные средства поступают на расчетный счет вуза и распределяются УБУ и ФК по лицевым счетам структурных подразделений согласно приказу ректора, изданному на основании рекомендаций ученого совета вуза.

Размер доли внебюджетных средств, поступающих на лицевые счета подразделений, зависит от следующих факторов:

- от внутренних налоговых льгот, получаемых подразделением;

- от объемов используемых ресурсов;

- от вида деятельности, осуществляемой подразделением;

- от суммы прибыли, получаемой подразделением;

- от соответствия профиля деятельности подразделения задачам и целям вуза, закрепленным в Уставе вуза.

3.2. С разрешения ректора часть внебюджетных средств может поступать в форме поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в порядке, установленном настоящим Положением и иными локальными нормативными актами вуза.

3.3. С учетом финансового состояния вуза ученый совет вуза ежегодно определяет основные направления расходования внебюджетных средств из централизованного фонда вуза и с лицевых счетов подразделений. На основании рекомендаций ученого совета ректором издается соответствующий приказ.

Основные направления расходования внебюджетных средств должны быть учтены при составлении смет расходов внебюджетных средств.

3.4. Смета доходов и расходов внебюджетных средств из централизованного фонда вуза составляется ПФУ, визируется главным бухгалтером и утверждается ректором вуза

Смета доходов и расходов внебюджетных средств с лицевого счета подразделения составляется руководителем подразделения, визируется начальником ПФУ и главным бухгалтером вуза.

3.5. Внебюджетные средства на основании смет могут расходоваться на:

3.5.1. Оплату труда сотрудников.

3.5.2. Капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений и оборудования.

3.5.3. Оплату коммунальных и текущих расходов.

3.5.4. Материально-техническое обеспечение подразделений.

3.5.5. Социальные нужды.

3.5.6. Командировочные расходы.

3.5.7. Представительские расходы.

3.5.8. Оплату расходов по повышению квалификации работников.

3.5.9. Издательскую деятельность.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВЗАИМОЗАЧЕТОВ ЗА ОКАЗАННЫЕ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

4.1. При проведении взаимозачетов за платные образовательные услуги 50 % от их стоимости в обязательном порядке оплачиваются денежными средствами, а 50 % их стоимости по соглашению сторон может быть оплачено путем предоставления услуг, выполнения работ или поставкой товаров.

4.2. Лицо, желающее оплатить оказанные образовательные услуги путем предоставления услуг, выполнения работ или поставкой товаров, подает на имя ректора вуза письменное заявление, завизированное деканом факультета.

К заявлению в обязательном порядке прилагается подписанный заявителем перечень работ, услуг и товаров с указанием цены.

4.3. При положительном решении ректора о возможности проведения взаимозачета Учебно-методическое управление оформляет дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг, в котором указывается порядок, сроки и форма оплаты, с учетом ограничений, установленных пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.4. При оплате оказанных образовательных услуг путем проведения взаимозачета сумма, подлежащая погашению товарным покрытием, умножается на коэффициент "___".

4.5. Акты взаимозачетов за оказанные платные образовательные услуги оформляются Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля

после предоставления подлинника заявления с визой декана и резолюцией ректора, копии дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг и документов, подтверждающих факт оказания услуг, выполнения работ или передачи товаров на склад вуза.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВЗАИМОЗАЧЕТОВ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ

5.1. Взаимозачеты по арендной плате проводятся на цели, установленные в пункте 8 "Порядка учета в доходах федерального бюджета арендной платы за пользование федеральным недвижимым имуществом, закрепленным за научными организациями, образовательными учреждениями, учреждениями здравоохранения, государственными музеями, государственными учреждениями культуры и искусства, и ее использования", утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.06.1999 г. № 689, а именно по следующим группам расходов: "Текущие расходы, включая кредиторскую задолженность текущего года по оплате коммунальных услуг", "Капитальные расходы", "Приобретение непроизводственного оборудования и предметов длительного пользования для государственных организаций".

5.2. Заявка о предоставлении взаимозачета подается арендатором ректору вуза. Заявление должно содержать сумму, на которую планируется провести взаимозачет, ссылку на договор аренды, а также содержать расчет, обосновывающий, за какой период времени планируется зачесть арендную плату.

При проведении ремонтных работ к заявке прилагается смета, утвержденная вузом. При погашении арендной платы товарным покрытием к заявке прилагается заверенный печатью перечень предлагаемой продукции с указанием цены.

5.3. При проведении взаимозачета по арендной плате НДС уплачивается арендатором денежными средствами.

5.4. До принятия решения ректор может затребовать мнение должностных лиц, отдельных служб вуза. Ректор вуза после рассмотрения заявки принимает решение о проведении взаимозачета на всю испрашиваемую сумму, о проведении взаимозачета на часть испрашиваемой суммы или об отказе в проведении взаимозачета. При положительной резолюции ректора арендатору устанавливается срок проведения взаимозачета и штрафные санкции за это время не начисляются.

5.5. Акты взаимозачетов по арендной плате оформляются Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля после предоставления подлинника заявления с резолюцией ректора и документов, подтверждающих факт оказания услуг, выполнения работ или передачи товаров на склад вуза.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В отношениях аренды недвижимого имущества правила настоящего положения применяются лишь постольку, поскольку они не противоречат федеральному законодательству.

6.2. Контроль за поступлением, распределением и расходованием внебюджетных средств совместно осуществляют Управление бухгалтерского учета и финансового контроля и Планово-финансовое управление.

6.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в вузе порядке.

МЕТОДИКА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

На основании подготовленных расчетов на текущий год производится следующее процентное распределение внебюджетных средств по лицевым счетам:

1. Средства, полученные за обучение студентов дневной формы обучения, зачисленных сверх контрольных цифр приема:

1.1. На расчетный счет вуза для оплаты труда (с начислениями) в соответствии с количеством контрактных студентов сверх контрольных цифр на выпускающей кафедре.

Процент отчислений равен отношению суммы, выделяемой для оплаты труда преподавателей филиала, кафедры, к сумме, полученной филиалом, кафедрой за обучение контрактных студентов.

Сумма, выделяемая для оплаты труда преподавателей филиала, кафедры рассчитывается следующим образом: определяется количество преподавателей в зависимости от количества контрактных студентов отношением 1 : 10; на одного преподавателя закладывается сумма, равная 1 ставке профессорско-преподавательского состава 15 разряда и 0,5 ставки учебно-вспомогательного персонала 8 разряда; на полученную сумму начисляются 3 %; на треть преподавателей закладывается сумма компенсации за приобретение книгоиздательской продукции (только на треть, так как часть является совместителями).

1.2. В централизованный фонд вуза.

Процент отчислений берется ____ % и для конкретного факультета корректируется на поправочные коэффициенты, которые учитывают рыночный спрос на специальности и рассчитываются, исходя из количества поданных заявлений на поступление в вуз по итогам года, предшествующего текущему. Диапазон поправочных коэффициентов: от ____ до ____.

1.3. Оставшаяся часть средств после отчислений по пунктам 1.1 и 1.2 распределяется:

- до ____ % на лицевой счет факультета*;
- остальное – на лицевой счет выпускающей кафедры.

* Процент отчислений на лицевой счет факультета определяется решением ученого совета факультета.

2. Для заочной формы обучения студентов:

2.1. Заочный факультет индивидуального обучения:

- на расчетный счет вуза для оплаты труда (с начислениями) в соответствии с количеством контрактных студентов сверх контрольных цифр на выпускающей кафедре (рассчитывается аналогично пункту 1.1; соотношение студентов и преподавателей берется 1 : 35);

- ____ % в централизованный фонд вуза;
Оставшаяся часть средств распределяется:
- ____ % на лицевой счет выпускающей кафедры;
- ____ % на лицевой счет управления заочного и вечернего обучения (УЗВО).

2.2. Факультет заочного обучения:

- ____ % в централизованный фонд вуза;
- ____ % на лицевой счет управления заочного и вечернего обучения;
- ____ % на лицевой счет выпускающей кафедры.

3. Филиалы, представительства, опорные пункты вуза, имеющие расчетные счета и (или) лицевые счета, отчисляют от всех средств, поступивших за контрактное обучение:

- на расчетный счет вуза для оплаты труда (с начислениями) в соответствии с количеством контрактных студентов, обучающихся в группах со смешанным финансированием, сверх контрольных цифр на выпускающей кафедре (рассчитывается аналогично пункту 1.1; соотношение студентов и преподавателей по вечерней форме обучения берется 1 : 15, по заочной форме – 1 : 35);

- ____ % в централизованный фонд вуза;
- оставшаяся часть средств распределяется в соответствии с документами на организацию учебного процесса (договор, положение).

4. Средства, полученные по договорам о целевой подготовке, распределяются:

- ____ % в централизованный фонд вуза;
- ____ % на лицевой счет подразделения.

5. Средства, поступившие за обучение аспирантов, соискателей, стажеров и докторантов, зачисленных на контрактной основе:

- ____ % - в централизованный фонд вуза;
- ____ % - на лицевой счет соответствующей кафедры, на которой обучается аспирант, докторант;
- ____ % - на лицевой счет отдела докторантуры и аспирантуры.

6. Средства, поступившие за обучение иностранных студентов на контрактной основе:

- ____ % - в централизованный фонд вуза;
- ____ % - на лицевой счет отдела международных связей,
в том числе: - ____ % - на развитие отдела международных связей;
- ____ % - на сопровождение по обучению иностранных студентов.

7. Средства, поступившие от реализации оборудования, в зависимости от источников его приобретения распределяются:

От реализации оборудования, приобретенного за счет бюджетных средств, средства остаются в распоряжении вуза;

От реализации оборудования, приобретенного за счет других источников, после компенсации расходов на реализацию, средства распределяются:

___ % - в централизованный фонд вуза;

___ % - подразделению, обеспечившему получение средств.

8. Средства, поступившие от оказания прочих услуг, распределяются:

- ___ % - в централизованный внебюджетный фонд вуза;

- ___ % - подразделению, обеспечившему получение средств.

Расходование внебюджетных средств

Средства, зачисленные на расчетный счет вуза для выплаты заработной платы, распределяются в виде выделения кафедрам ставок профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

Средства, зачисленные в централизованный фонд в соответствии с пунктами 1 – 6, распределяются и расходуются на основании утвержденной сметы, из которой:

- ___ % - на комплектование библиотеки учебной, научной и специальной литературой, а также периодическими изданиями;

- ___ % - на развитие невыпускающих кафедр;

- ___ % - на лицевой счет учебно-методического управления;

- ___ % - на выполнение соглашения по охране труда, на основании утвержденной сметы;

- ___ % - на внеучебную работу со студентами на основании утвержденной сметы (кроме заработной платы);

- ___ % - на развитие вуза в соответствии со сметой, утвержденной ректором.

Средства на развитие невыпускающих кафедр распределяются ректором по представлению учебно-методического управления.

Средства от использования объектов интеллектуальной собственности распределяются на основании отдельного приказа ректора.

Средства, зачисленные на лицевые счета подразделений (кафедры, факультета), расходуются согласно утвержденной планируемой сметы доходов и расходов (форма сметы приводится в приложении).

Не менее ___ % стоимости оказанных образовательных услуг в обязательном порядке вносятся денежными средствами.

**Смета
планируемых поступлений и расходов внебюджетных средств**

по _____
(название подразделения)

на _____

Лицевой счет № _____

№ п/п	Ожидаемые доходы и направления расходования внебюджетных средств	%	Сумма, руб.
1	2	3	4
	ОЖИДАЕМЫЕ ДОХОДЫ, ВСЕГО:	100	
	в т.ч.:		
1.	- Средства, поступившие за обучение студентов, зачисленных сверх контрольных цифр приема ОТЧИСЛЕНИЯ: - в расчетный счет вуза (Л/С ФОТ) (прил. 1) - в централизованный фонд вуза - на лицевой счет выпускающей кафедры (в т.ч. факультет)		
2.	- Средства, поступившие за обучение студентов, зачисленных сверх контрольных цифр приема, по заочной форме обучения в городе _____ (заочный факультет индивидуального обучения) ОТЧИСЛЕНИЯ: - на лицевой счет ФОТ (прил. 2) - в централизованный фонд вуза - на лицевой счет выпускающей кафедры - на лицевой счет УЗВО		
3.	- Средства, поступившие за обучение студентов, зачисленных сверх контрольных цифр приема, обучающихся в филиалах, представительствах, опорных пунктах вуза ОТЧИСЛЕНИЯ: - на лицевой счет ФОТ (прил. 2) - в централизованный фонд вуза		
4.	- Средства, поступившие по договорам о целевой подготовке ОТЧИСЛЕНИЯ: - в централизованный фонд вуза - на лицевой счет подразделения		
5.	- Средства, поступившие за обучение аспирантов, соискателей, стажеров и докторантов на контрактной основе ОТЧИСЛЕНИЯ: - в централизованный фонд вуза - на л/с отдела аспирантуры и докторантуры - на лицевой счет соответствующей кафедры		

1	2	3	4
6.	- Средства, поступившие за обучение иностранных студентов на контрактной основе ОТЧИСЛЕНИЯ: - в централизованный фонд вуза - на л/с отдела международных связей в том числе: на развитие отдела международных связей (10 %), на сопровождение по обучению иностранных студентов (60 %)		
7.	- Средства от реализации оборудования, приобретенного за счет внебюджетных средств (после компенсации расходов на реализацию) ОТЧИСЛЕНИЯ: - в централизованный фонд вуза - подразделению		
8.	- Средства от оказания прочих услуг ОТЧИСЛЕНИЯ: - в централизованный фонд вуза - подразделению		
9.	Спонсорская помощь, добровольные взносы юридических и физических лиц и прочие поступления		
	ОЖИДАЕМЫЕ РАСХОДЫ, ВСЕГО:	100	
	- лицевой счет факультета (решение ученого совета)		
110100	Оплата труда сотрудников		
110200	Начисления на оплату труда (35,8 %)		
	Начисления на оплату труда для перечисления в централизованный фонд (5 %)		
110300	Приобретение предметов снабжения и расходных материалов		
110400	Командировочные расходы		
110500	Оплата транспортных услуг		
110600	Оплата услуг связи		
110700	Оплата коммунальных услуг		
111000	Прочие текущие расходы на закупку товаров, оплату услуг		
240100	Приобретение оборудования и предметов длительного пользования		

Зав. подразделением:

Начальник УБУ и ФК - гл. бухгалтер:

Начальник ПФУ:

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ЛИЦЕВЫМ СЧЕТОМ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Положением об оплате труда работников вуза. Инструкция определяет порядок формирования и использования средств, поступающих на лицевые счета структурных подразделений (кафедр) вуза от оказания платных услуг, ведение учета и составление отчетности по движению и использованию средств на лицевых счетах подразделений.

Инструкция подлежит пересмотру по мере необходимости с внесением в нее дополнений и изменений в установленном порядке.

Инструкция утверждается ректором и вводится в действие приказом.

Лицевой счет – специальный счет, открываемый подразделениям вуза, являющийся средством внутреннего учета движения денежных средств подразделений с целью последующего их реинвестирования в учебный процесс.

Для открытия лицевого счета руководитель подразделения подает на имя ректора вуза заявление с просьбой открыть лицевой счет. После получения положительного решения заявление передается в бухгалтерию, где за подразделением закрепляется номер лицевого счета и заводится карточка.

Ректор имеет право принять отрицательное решение, если открытие лицевого счета подразделения не соответствует интересам развития вуза.

В случае реорганизации структурного подразделения лицевой счет подлежит переоформлению.

Распорядителем средств, зачисленных на лицевой счет, является руководитель структурного подразделения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Источники формирования и порядок использования средств лицевых счетов определены Положением об оплате труда работников вуза.

Внебюджетные средства, поступающие на лицевые счета, имеют целевое назначение и не подлежат изъятию, все операции проводятся только через бухгалтерию вуза на основании финансовых документов (счет-фактура, накладная, договор и т.д.). Временное "замораживание" средств, находящихся на лицевых счетах подразделений, проводится приказом ректора с предварительным информированием соответствующих подразделений и обоснованием необходимости.

Внебюджетные средства, поступившие на расчетный счет вуза, в течение десяти дней должны быть распределены и зачислены на лицевые счета подразделений на основании приказа по вузу.

Для обеспечения оперативности зачисления средств на лицевые счета подразделений руководитель подразделения обязан проконтролировать, чтобы плательщики в документах указали полное название подразделения, номер лицевого счета, вид услуги (если это образовательная услуга, должны быть

фамилия обучающегося, факультет, кафедра), назначение платежа, наименование документа, на основании которого перечисляются средства.

Своевременное и качественное оформление документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Смета расходов внебюджетных средств ежегодно составляется руководителем подразделения, корректируется при необходимости, визируется начальником планово-финансового управления, главным бухгалтером. В случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников вуза, смета принимается решением ученого совета факультета.

В пределах сметы расходов по средствам на лицевых счетах, в соответствии с основными направлениями расходования внебюджетных средств с лицевых счетов, принятыми ученым советом вуза и утвержденными приказом ректора на текущий год, руководитель подразделения самостоятельно готовит необходимые документы, по которым должна быть произведена оплата с лицевого счета.

Все документы, на основании которых должна быть произведена оплата с лицевого счета, оформляются по правилам, установленным в вузе.

Для правильного учета расходов за выполненные работы, оказанные услуги, приобретенное оборудование и прочих расходов руководитель подразделения представляет в бухгалтерию первичные документы, на основании которых производится оплата (накладные, акты, товарные чеки, договоры и т.д.).

3. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СРЕДСТВАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Учет поступивших на лицевые счета средств, их распределение и контроль за использованием осуществляет бухгалтерия по форме № 281 согласно инструкции Министерства финансов № 122 от 03.11.93 "Бухгалтерский учет в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете" и приложению к данной инструкции.

Карточка движения средств на лицевых счетах составляется в 2 экземплярах: один находится у бухгалтера по лицевым счетам, второй – у руководителя подразделения.

Учет и сверка движения средств на лицевых счетах производится по мере необходимости руководителем подразделения (или лицом, им уполномоченным) и бухгалтером по лицевым счетам по форме, приведенной в приложении.

Форма подписывается обеими сторонами, фиксируется дата сверки и результат. В случае разногласий производится сверка первичных документов.

По требованию ректора бухгалтерия готовит справку об использовании средств лицевых счетов.

Руководитель подразделения по итогам работы за год отчитывается перед своим коллективом о расходовании средств с лицевого счета.

Движение денежных средств на лицевом счете № _____
 Подразделение № _____ (наименование подразделения) _____ 200__ г.

Источник поступления средств, организация, № платежного поручения, дата	Поступило, руб.		Израсходовано, руб.					Остаток на 01.02. 20 __ г.
	Всего	В том числе вузу подразделению	Всего	В том числе по направлениям:				
				Оплата труда	Начисления на зарплату	Капит. и текущ. ремонт	Матер.-технич. обеспеч.	
Остаток на 01.01.20 __ г.								
1. Платные образовательные услуги								
2. Реализация оборудования, имущества, учебно-методической и научной продукции								
3. Средства от аренды								
4. Оказание платных услуг населению								
5. Спонсорская помощь и добровольные взносы юридических и физ. лиц								
6. Прочие поступления								
ИТОГО:								
Остаток на 01.02.20 __ г.								

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ ОБЪЕКТОВ СОБСТВЕННОСТИ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА ВУЗОМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы, порядок, единые правила учета и передачи в аренду объектов собственности (нежилой фонд и земельные участки), закрепленных за вузом, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями, в том числе подразделениями, действующими по доверенности ректора, юридическими и физическими лицами, арендующими площади вуза, филиалами вуза в других городах, а также должностными лицами и работниками вуза.

1.2. Арендодателем объектов собственности, закрепленных за вузом (далее – Объектов), является вуз.

1.3. Ученый совет вуза в соответствии с пунктом 4 статьи 27 Федерального закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" дает свое согласие и уполномочивает ректора вуза на сдачу закрепленных за вузом объектов собственности по ценам, которые не могут быть ниже минимальных цен, сложившихся в Свердловской области.

1.4. Передача в аренду закрепленных за вузом объектов собственности осуществляется без права выкупа и в случаях, если это не идет в ущерб основной (учебной, научной, социальной и т.п.) деятельности вуза.

1.5. Основанием для передачи объекта в аренду является решение ректора вуза.

1.6. Решение о передаче объекта в аренду принимается ректором по результатам рассмотрения заявки на получение права аренды.

Заявка на получение права аренды объекта (далее – заявка) оформляется арендатором по установленной форме (прил. 1) с обязательным приложением следующих документов:

а) копий учредительных документов арендатора (устава, учредительного договора);

б) копии свидетельства о государственной регистрации;

в) копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

г) копии информационного письма о присвоении кодов статистики;

д) документа, подтверждающего полномочия представителя арендатора;

е) договора аренды, истекшего сроком (если таковой имелся).

По указанию ректора, помимо указанных документов, арендатор представляет документы, подтверждающие его платежеспособность (баланс на последнюю дату, гарантийное письмо со стороны платежеспособных

организаций, иные документы). Документы предоставляются арендатором в целях обеспечения исполнения обязательств арендатора по договору аренды.

В необходимых случаях до рассмотрения заявки по существу ректор может затребовать мнение должностных лиц вуза (проректоров, деканов), отдельных служб (ПФУ, УБУ и ФК, юридического отдела, студгородка и т.д.), а также профкомов о возможности и целесообразности предоставления в аренду объекта, а также об отдельных (дополнительных) условиях договора.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ И ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТА

2.1. На основании решения ректора Планово-финансовое управление вуза (далее – ПФУ) оформляет проект договора аренды Объекта в соответствии с типовой формой договора аренды (для объектов нежилых фондов), утвержденной в вузе, и представляет его арендатору для подписания. К договору аренды прилагается выкопировка из технического паспорта здания или план земельного участка, позволяющие определенно установить помещения и земельные участки, подлежащие передаче арендатору в качестве объекта аренды.

Факт вручения проекта договора аренды, выкопировки и плана земельного участка подтверждается записью в соответствующем регистрационном журнале или подписью арендатора на листе согласований.

В случае отсутствия сведений от арендатора о согласии подписать договор в течение пятнадцати календарных дней, решение ректора о передаче объекта в аренду утрачивает силу, а проект договора аннулируется.

2.2. После получения от арендатора подписанного проекта договора ПФУ направляет его на визирование. Проект договора визируется: начальником ПФУ, начальником юридического отдела, начальником УБУ и ФК – главным бухгалтером.

2.3. Площадь сдаваемого в аренду объекта указывается в договоре и акте приемки-сдачи помещения на основании технических паспортов зданий и замеров площади земельного участка. Данные о площади объектов, передаваемых в аренду, предоставляются Ремонтно-строительным центром вуза.

2.4. Договор аренды заключается путем составления одного документа, подписанного сторонами и исполненного в 4-х подлинных экземплярах, которые хранятся:

- у арендатора;
- в ПФУ;
- в УБУ и ФК;
- в юридическом отделе.

2.5. Договор аренды, оформленный на срок менее одного года, считается заключенным с момента его подписания.

Передача объекта и принятие его арендатором оформляется приемо-сдаточным актом, подписываемым сторонами.

Уклонение одной из сторон от подписания приемо-сдаточного акта на условиях, предусмотренных договором аренды, рассматривается как отказ, соответственно: вуза – от исполнения обязанности по передаче имущества, а арендатора – от принятия имущества.

При передаче объекта в учебных корпусах приемо-сдаточный акт визируется:

- деканом факультета;
- начальником Ремонтно-строительного центра;
- начальником отдела эксплуатации зданий и сооружений вуза.

При передаче объектов нежилого фонда в студенческих корпусах – дополнительно директором Студгородка.

Акт приемки-сдачи объекта со стороны вуза утверждается проректором по хозяйственной работе.

2.6. Договор аренды объекта нежилого фонда, заключенный на срок не менее одного года, подлежит государственной регистрации в Учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Свердловской области.

Договор аренды земельного участка подлежит регистрации в Комитете по земельным ресурсам и землеустройству г. Екатеринбурга.

Расходы, связанные с регистрацией договоров, оплачивает арендатор.

2.7. При прекращении договора аренды объект передается вузу с соблюдением правил, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ И РАСЧЕТОВ ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ

3.1. Арендная плата за переданный в аренду объект устанавливается ПФУ, исходя из фактического размера передаваемого объекта, на основании утвержденной в вузе методики расчета арендной платы.

Методики расчета арендной платы за объекты нежилого фонда и за земельные участки утверждаются приказом ректора вуза.

Расчет арендной платы подписывается начальником ПФУ и является неотъемлемой частью договора аренды.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации договором аренды по решению ректора могут быть предусмотрены иные размеры арендной платы, а также другие преимущества экономического характера. При этом величина арендной платы не может быть ниже минимальной величины, установленной Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Порядок, условия и сроки внесения арендной платы указываются в договоре аренды.

3.2. Денежные средства, поступившие в качестве арендной платы, зачисляются на лицевой счет вуза, открытый в федеральном казначействе, и используются на цели, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3. Помимо арендной платы, арендатор возмещает вузу эксплуатационные расходы и коммунальные услуги по занимаемому объекту на основании договора о предоставлении коммунальных и эксплуатационных услуг.

3.4. Суммы возмещения эксплуатационных расходов и коммунальных услуг зачисляются арендатором на внебюджетный расчетный счет вуза и используются на цели, установленные законодательством Российской Федерации.

3.5. При аренде объекта площадью более 50 м², при наличии технической возможности арендатор обязан установить приборы учета и заключить самостоятельные договоры на предоставление коммунальных услуг со специализированными организациями.

3.6. Размер арендной платы может быть пересмотрен в порядке, предусмотренном действующим законодательством и договором аренды.

Изменение размера арендной платы является обязательным для арендатора. При этом перезаключение договора либо оформление дополнительного соглашения не требуются.

Об изменении ставки арендной платы ПФУ письменно информирует арендатора не позднее, чем за 10 дней до наступления очередного платежа.

4. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПЕРЕДАННЫХ В АРЕНДУ ОБЪЕКТОВ

4.1. Контроль за использованием переданных в аренду объектов осуществляет Планово-финансовое управление.

Функциональное назначение объектов определяется договором аренды.

Изменение функционального назначения объектов, а также их переоборудования и перепланировки производится по решению ректора.

4.2. В случае несоблюдения арендатором порядка и условий использования объекта дирекция студгородка, деканы факультетов обязаны в 5-дневный срок после обнаружения нарушения сообщить об этом в ПФУ.

4.3. В случае неоплаты арендных платежей, эксплуатационных расходов и коммунальных услуг в сроки, определенные договором, УБУ и ФК передает сведения о должниках в ПФУ.

4.4. В случае несоблюдения арендаторами условий договоров аренды, требований настоящего Положения и действующего законодательства ПФУ передает необходимые материалы в юридический отдел вуза, который предпринимает все дозволенные законодательством и договором аренды меры воздействия на недобросовестных арендаторов, включая обращение в Арбитражный суд и принудительное изъятие переданного во временное пользование объекта.

Все службы и отделы вуза обязаны оказывать содействие ПФУ в его деятельности по контролю за соблюдением арендаторами условий договоров аренды и использованием объектов.

5. ОСОБЕННОСТИ КРАТКОСРОЧНОЙ АРЕНДЫ ОБЪЕКТОВ

5.1. Краткосрочной арендой объектов признается пользование объектом по договору аренды, заключенному на срок не более 400 часов в год.

В краткосрочную аренду предоставляются объекты, которые используются арендаторами неполный рабочий день и (или) с длительными перерывами.

5.2. В краткосрочную аренду объекты передаются целевым назначением.

5.3. Арендная плата за переданный в краткосрочную аренду объект устанавливается в договоре аренды исходя из фактического размера передаваемого объекта, годовой ставки арендной платы за один квадратный метр площади объекта, пересчитанной на один час (почасовая ставка арендной платы).

Расчет арендной платы за передаваемый объект производится путем умножения почасовой ставки на время использования (в часах) на площадь объекта. Условия и сроки внесения арендной платы указываются в договоре аренды.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АРЕНДАТОРУ ПРАВА НА ПЕРЕДАЧУ ЧАСТИ ОБЪЕКТА В СУБАРЕНДУ

6.1. Вуз может предоставить арендатору объекта право на передачу части объекта в субаренду юридическим и физическим лицам в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

При предоставлении права на передачу части объекта в субаренду вуз выдает арендатору разрешение установленной формы на сдачу в субаренду объекта (далее по тексту – разрешение).

6.2. Заявка на получение разрешения (далее по тексту – заявка) оформляется арендатором в форме, установленной в вузе (прил. 2), с обязательным приложением следующих документов:

- а) обоснования потребности в сдаче объекта в субаренду;
- б) копий учредительных документов субарендатора (устава, учредительного договора);
- в) копии свидетельства о государственной регистрации;
- г) справки от арендатора об отсутствии задолженности по арендной плате;
- д) проекта договора на субаренду.

По распоряжению ректора вуза перечень документов, прилагаемых к заявке, может быть расширен.

6.3. Заявка рассматривается в порядке, предусмотренном для рассмотрения заявок на аренду помещений согласно настоящему Положению.

6.4. Размер объекта, передаваемого в субаренду, не должен превышать 25% от общей площади арендуемого объекта.

6.5. Разрешение выдается на срок до 12 месяцев, но не более чем на срок действия договора аренды объекта, по форме, указанной в прил. 3.

Условия предоставления объекта в субаренду устанавливаются соглашением (договором) между арендатором и субарендатором, заключаемым на срок действия разрешения с соблюдением требований по использованию объекта, установленных настоящим Положением и договором аренды. При нарушении указанных требований вуз вправе прекратить действие разрешения с момента обнаружения нарушений. При этом субарендатор теряет право пользования объектом.

6.6. За выдачу разрешения вуз взимает разовый сбор, размер которого определяется согласно приведенной ниже таблице:

Срок действия договора	Сумма сбора в зависимости от площади сдаваемого в субаренду объекта, руб.				
	1-10 м ²	10-25 м ²	25-50 м ²	50-100 м ²	100-110 м ²
от 1-3мес. от 3-6мес. от 6-9мес. от 9-12мес.					

6.7. За передачу объекта в субаренду без получения разрешения, либо за нарушение требований по использованию объекта, сданного в субаренду,

арендатор несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и договором аренды.

Приложение 1
к Положению "О передаче в
аренду объектов собственности,
закрепленных за вузом"

ЗАЯВКА
на предоставление объекта в аренду

Прошу разрешить аренду объекта, расположенного по адресу:
г.Екатеринбург _____

_____ (уточняющие характеристики объекта, подъезд, этаж и т.п.)

площадью _____ м².

Организации _____
(организационно-правовая форма, наименование,

учредительные документы (устав, учредительный договор),

когда и где зарегистрированы)

Для _____
(вид деятельности)

С Положением "О передаче в аренду объектов собственности, закрепленных за вузом" ознакомлен.

Своевременную и полную оплату аренды гарантирую.

Руководитель организации
(подпись, печать)

Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению "О передаче в
аренду объектов собственности,
закрепленных за вузом"

ЗАЯВКА
на предоставление объекта в субаренду

Прошу разрешить субаренду _____ м². площади в объекте по
адресу: _____
организации _____
для _____

Руководитель организации
(подпись, печать)

Ф.И.О.

Согласовано:

1. Арендатор объекта

2. _____

3. _____

Приложение 3
к Положению "О передаче в
аренду объектов собственности,
закрепленных за вузом"

РАЗРЕШЕНИЕ

По договору субаренды № _____ от " ____ " _____ 200 ____ г.

На площадях _____

наименование арендатора

на право субаренды объекта по адресу: _____

Наименование и юридический адрес субарендатора _____

Дата регистрации _____

№ _____

орган, зарегистрировавший организацию _____

Площадь, передаваемая в субаренду _____

Вид деятельности _____

Особые условия использования площадей _____

Основание для выдачи разрешения _____

Срок действия разрешения устанавливается до " ____ " _____ 200 ____ г.

Примечание:

Ответственность за санитарно-техническое состояние объекта несет основной арендатор. Предоставление арендатором площадей в субаренду без разрешения вуза влечет наложение на арендатора штрафа и расторжение договора аренды. Размер штрафа определяется годовой суммой арендной платы.

Ректор вуза

Ф.И.О.

**ГЕНЕРАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ МЕЖДУ
МИНИСТЕРСТВОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ИМУЩЕСТВОМ ОБЛАСТИ (РЕГИОНА) И ВУЗОМ**

город _____ " ____ " _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО по управлению государственным имуществом области (региона), именуемое в дальнейшем "МИНИСТЕРСТВО", в лице _____, с одной стороны,

и _____
(полное наименование вуза)

именуемый в дальнейшем "Вуз", в лице _____, с другой стороны, заключили настоящее Генеральное соглашение о нижеследующем:

1. Министерство и вуз обязуются взаимодействовать при использовании недвижимого имущества, закрепленного за вузом на праве оперативного управления.

2. Арендодателем имущества, закрепленного за вузом, в соответствии с пунктом 3 статьи 120 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 11 статьи 39 Закона Российской Федерации "Об образовании", пункта 4 статьи 27 Федерального закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", является непосредственно вуз.

3. Решение о заключении договора аренды принимает ректор вуза без согласований с министерством.

4. Договоры аренды, заключаемые вузом, являются двусторонними и оформляются по примерной форме, согласованной с министерством.

5. Вуз обязуется предоставлять для учета и контроля в министерство списки заключенных договоров аренды с указанием следующих существенных условий: номер и дата договора; организационно-правовая форма, наименование; точный адрес здания, строения, сооружения, уточняющие характеристики объекта (подъезд, этаж и т.п.); площадь объекта; целевое назначение помещения (вид производства, торговли, иного назначения); срок действия договора; размер ежемесячной арендной платы; сведения о наличии договора страхования арендованного имущества, а также ежемесячно предоставлять отчет о перечислении арендатором денежных средств, на основании информации, поступившей из отделения Федерального Казначейства по _____ району.

6. Расчет арендной платы по вновь заключаемым договорам аренды производится вузом в соответствии с Методикой расчета арендной платы,

регламентированной Распоряжениями Министерства по управлению государственным имуществом Российской Федерации от 30.04.98 г. № 396-р и от 14.05.99 г. № 671-р, Распоряжением Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 25.08.98 г. № 346, от 01.12.98 г. № 450, от 22.12.98 г. № 516, от 02.02.99 г. № 79 и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

Величина арендной платы не может быть меньше минимальной величины, установленной министерством.

7. Денежные средства, поступившие в качестве арендной платы, зачисляются и используются вузом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключенные вузом договоры аренды подлежат государственной регистрации в Учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории _____ области, в случаях предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. В соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации вуз вправе производить зачет арендных платежей в счет выполненных арендатором ремонтных работ, которые оформляются дополнительными соглашениями.

При проведении взаимозачета с арендаторами вуз предоставляет в министерство копии дополнительных соглашений и актов взаимозачета (ксерокопии).

10. Право на обращение в Арбитражный суд по договорам аренды принадлежит вузу. Министерство может участвовать в арбитражном процессе в качестве третьего лица.

11. В течение 2-х месяцев с момента заключения Генерального соглашения вуз обязуется предоставить в министерство списки ранее заключенных договоров, в соответствии с пунктом 5 настоящего Генерального соглашения.

12. Вносимые в Генеральное соглашение изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются дополнительными соглашениями.

13. Все споры, возникающие между сторонами в процессе реализации настоящего Генерального соглашения, решаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия – в Арбитражном суде Свердловской области.

14. Вопросы, не урегулированные настоящим Генеральным соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

15. Генеральное соглашение составлено на _____ страницах, в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному у каждой из сторон.

От лица Министерства по управлению государственным
имуществом _____ области (региона)
настоящее Генеральное соглашение подписал

(подпись и печать)

От лица вуза
настоящее Генеральное соглашение подписал

(подпись и печать)

РЕГЛАМЕНТ ПОРЯДКА ПРИМЕНЕНИЯ ЗАЧЕТОВ

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом вуза.

Регламент определяет основные принципы применения зачетов для погашения дебиторской задолженности в гражданско-правовых отношениях.

Нормы, касающиеся оформления и проведения зачетов, содержащиеся в других локальных нормативно-правовых актах вуза, должны соответствовать настоящему регламенту.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Зачет – это погашение суммы требования, предъявленного к платежу вузом, путем ее уменьшения на сумму встречного требования, предъявленного к вузу другим лицом.

1.2. Зачет является превентивным средством, предотвращающим образование кредиторской и дебиторской задолженности.

1.3. Не допускается зачет требований:

- если по заявлению другой стороны к требованию подлежит применению срок исковой давности, и этот срок истек;
- о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью;
- о взыскании алиментов;
- о пожизненном содержании;
- в случаях, предусмотренных законом или договором.

1.4. Вуз самостоятелен в вопросах применения зачетов.

1.5. В сфере договорных отношений зачет может быть применен в любой ситуации при наличии хотя бы двух встречных требований, возникающих из гражданско-правовых отношений.

2. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ЗАЧЕТОВ ЗА ОКАЗАННЫЕ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

2.1. При применении зачетов за платные образовательные услуги 50 % от их стоимости в обязательном порядке оплачиваются денежными средствами, а 50 % их стоимости по соглашению сторон могут быть оплачены путем предоставления услуг, выполнения работ или поставкой товаров.

2.2. Лицо, желающее оплатить оказанные образовательные услуги путем предоставления услуг, выполнения работ или поставкой товаров, подает на имя ректора вуза письменное заявление, завизированное деканом факультета.

К заявлению в обязательном порядке прилагается подписанный заявителем перечень работ, услуг и товаров с указанием цены.

2.3. При положительном решении ректора о возможности применения зачета Учебно-методическое управление оформляет дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг, в котором указывается порядок, сроки и форма оплаты, с учетом ограничений, установленных пунктом 4.1 настоящего Положения.

2.4. При оплате оказанных образовательных услуг путем применения зачета сумма, подлежащая погашению товарным покрытием, умножается на коэффициент 1,3.

2.5. Акты зачетов за оказанные платные образовательные услуги оформляются Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля после предоставления подлинника заявления с визой декана и резолюцией ректора, копии дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг и документов, подтверждающих факт оказания услуг, выполнения работ или передачи товаров на склад вуза.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ЗАЧЕТОВ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ

3.1. Зачеты по арендной плате применяются на цели, установленные в п. 8 "Порядка учета в доходах федерального бюджета арендной платы за пользование федеральным недвижимым имуществом, закрепленным за научными организациями, образовательными учреждениями, учреждениями здравоохранения, государственными музеями, государственными учреждениями культуры и искусства, и ее использования", утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 1999 г. № 689, а именно по следующим группам расходов – "Текущие расходы, включая кредиторскую задолженность текущего года по оплате коммунальных услуг", "Капитальные расходы", "Приобретение непроизводственного оборудования и предметов длительного пользования для государственных организаций".

3.2. Заявка о применении зачета подается арендатором ректору вуза. Заявление должно содержать сумму, на которую планируется провести зачет, ссылку на договор аренды, а также содержать расчет, обосновывающий период времени, за который планируется зачесть арендную плату.

При проведении ремонтных работ к заявке прилагается смета, утвержденная вузом. При погашении арендной платы товарным покрытием к

заявке прилагается заверенный печатью перечень предлагаемой продукции с указанием цены.

3.3. При применении зачета по арендной плате НДС уплачивается арендатором денежными средствами.

3.4. До принятия решения ректор может затребовать мнение должностных лиц отдельных служб вуза. Ректор вуза после рассмотрения заявки принимает решение о применении зачета на всю испрашиваемую сумму, о применении зачета на часть испрашиваемой суммы или об отказе в применении зачета. При положительной резолюции ректора арендатору устанавливается срок проведения зачета и штрафные санкции за это время не начисляются.

3.5. Акты зачетов по арендной плате оформляются Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля после предоставления подлинника заявления с резолюцией ректора и документов, подтверждающих факт оказания услуг, выполнения работ или передачи товаров на склад вуза.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В отношениях аренды недвижимого имущества правила настоящего регламента применяются лишь постольку, поскольку они не противоречат федеральному законодательству.

4.2. Контроль за исполнением настоящего регламента совместно осуществляют Управление бухгалтерского учета и финансового контроля и Планово-финансовое управление.

4.3. Настоящий регламент может быть изменен и дополнен в установленном в вузе порядке.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ РЕКЛАМЫ НА ОБЪЕКТАХ СОБСТВЕННОСТИ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА ВУЗОМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регулирует отношения, возникающие в процессе размещения и распространения рекламной продукции на объектах собственности, закрепленных за _____.
(наименование вуза)

1.2. Ученый совет вуза в соответствии с п. 4 ст. 27 Федерального закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" дает свое согласие и уполномочивает ректора вуза на сдачу в аренду рекламных мест, расположенных на объектах собственности, закрепленных за вузом.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) *реклама* – распространяемая в любой форме, с помощью любых средств информация о физическом или юридическом лице, товарах, идеях и начинаниях (рекламная информация), которая предназначена для неопределенного круга лиц и призвана формировать или поддерживать интерес к этим физическому, юридическому лицам, товарам, идеям и начинаниям и способствовать реализации товаров, идей и начинаний;

2) *рекламодатель* – юридическое или физическое лицо, являющееся источником рекламной информации для производства, размещения и последующего распространения рекламы;

3) *рекламопроизводитель* – юридическое или физическое лицо, осуществляющее полное или частичное приведение рекламной информации к готовой для распространения форме;

4) *рекламное место* – поверхность на и внутри зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков, закрепленных за вузом, используемая для размещения на ней рекламы;

5) *средства рекламы* – технические приспособления и художественные элементы, предназначенные для распространения рекламы.

К средствам рекламы относятся:

а) вывески – элементы оформления фасадов зданий, в которых расположены организации, содержащие сведения, главным образом, о наименованиях указанных организаций;

б) информационные таблички – средства стационарного информационного обеспечения, несущие подробные сведения о данной организации;

в) указатели – элементы оформления прилегающей территории, содержащие сведения о местонахождении организаций (объектов);

г) кронштейны – двусторонние плоскостные элементы, закрепленные перпендикулярно стене здания и несущие дополнительную информацию о наименовании организации;

д) витрины – остекленные проемы (окна, витражи, панно и т.п.), в которых может быть размещена реклама товаров или услуг, предлагаемых организацией;

е) плакаты, листовки, ярлыки, этикетки, наклейки и иная печатная продукция, расклеиваемая вне и внутри зданий и сооружений в специально отведенных местах;

ж) крышные установки – различного рода объемные или плоскостные установки, расположенные полностью или частично выше уровня карниза или на крыше;

з) отдельно стоящие щитовые установки – односторонние или многосторонние (плоскостные или объемные) конструкции, устанавливаемые на газонах, грунте, асфальте;

и) брендмауэрные панно – конструкции, размещаемые на стенах зданий и сооружений;

к) щитовые установки, размещаемые на временных или постоянных ограждениях (в т.ч. роспись этих ограждений);

л) флаги фирм;

м) световые, электронные, динамические табло и экраны;

н) нетрадиционные средства рекламы с рекламными надписями.

1.4. Настоящее положение не распространяется на объявления физических лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, а также на информационные таблички функционального и справочного характера, содержащие сведения, определенные Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей", доводящие до сведения потребителя наименование организации, виды деятельности, режим ее работы, размещенные на объекте, находящемся в пользовании данной организации.

1.5. Арендодателем рекламных мест является вуз.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАСПРОСТРАНЕНИЮ РЕКЛАМЫ

2.1. Реклама должна обеспечивать как дневное, так и вечернее (в темное время суток) восприятие.

2.2. Средства рекламы при их размещении не должны нарушать единого архитектурно-художественного облика зданий и сооружений, должны гармонично вписываться в элементы архитектуры, внешнего благоустройства территории, а также элементы озеленения.

2.3. Недопустимо использование средств рекламы, опасных для жизни и здоровья людей.

2.4. Реклама по форме и содержанию должна соответствовать требованиям законодательства о рекламе и защите прав потребителей.

2.5. Организация, размещающая средства рекламы, самостоятельно проводит работы по сбору необходимых согласований и получению разрешений, связанных с техническими условиями установки рекламного средства.

3. ДОГОВОР АРЕНДЫ РЕКЛАМНОГО МЕСТА И ПОРЯДОК ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

3.1. Основанием для передачи рекламного места в аренду является решение ректора вуза.

3.2. Распространение рекламы на объектах собственности, закрепленных за вузом, допускается при наличии разрешительной документации в виде Договора аренды рекламного места между вузом и рекламодателем, а при распространении наружной рекламы, кроме того – разрешения администрации _____ района города _____, органа ГИБДД, в необходимых случаях – Главархитектуры.

3.3. Юридическое или физическое лицо, желающее заключить Договор аренды рекламного места, подает ректору вуза заявку установленной формы (прил. 1). К заявке прилагаются:

- эскизный проект рекламного средства;
- топографическая съёмка территории, на которой предполагается разместить рекламные средства, в масштабе 1 : 500 (при размещении наружной рекламы);
- фотографический снимок будущего рекламного места с прилегающей территорией.

До рассмотрения заявки по существу ректор может затребовать мнение должностных лиц вуза (проректоры, деканы), отдельных служб (ПФУ, бухгалтерии, дирекции студгородка и т.д.), а также профкомов о возможности и целесообразности предоставления в аренду рекламного места, а также об отдельных (дополнительных) условиях Договора.

3.4. На основании решения ректора планово-финансовое управление оформляет проект Договора аренды рекламного места в соответствии с типовой формой и представляет его арендатору для подписания. Факт вручения проекта Договора аренды подтверждается записью в соответствующем регистрационном журнале. В случае отсутствия сведений от арендатора о согласии подписать договор в течение пятнадцати календарных дней с момента получения проекта договора, решение ректора о передаче в аренду рекламного места утрачивает силу, а проект договора аннулируется.

3.5. После получения от арендатора подписанного проекта договора ПФУ направляет его на визиrowание. Проект договора визируется: проректором по хозяйственной работе, начальником планово-финансового управления, начальником юридического отдела, главным Бухгалтером.

3.6. Договор аренды заключается путем составления одного документа, подписанного сторонами и исполненного в 4 экземплярах, которые хранятся:

- у арендатора;
- в ПФУ;
- в бухгалтерии;
- в юридическом отделе.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ И РАСЧЕТОВ ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ

4.1. Арендная плата за переданное в аренду рекламное место устанавливается ПФУ исходя из фактического размера рекламного места, на основании утвержденной в вузе на момент заключения Договора базовой ставки арендной платы за один квадратный метр и поправочных коэффициентов к ней (прил. 2).

Годовая базовая ставка арендной платы и поправочные коэффициенты утверждаются приказом ректора.

Расчет арендной платы за переданное в аренду рекламное место производится путем перемножения базовой ставки арендной платы на поправочные коэффициенты и площадь рекламы, а в случае размещения печатной рекламы – на количество экземпляров тиража.

Договором по соглашению сторон могут быть предусмотрены иные размеры арендной платы.

Условия и сроки внесения арендной платы указываются в договоре аренды.

4.2. Размер арендной платы может быть пересмотрен в порядке, предусмотренном действующим законодательством и договором аренды.

Изменение размера арендной платы в связи с изменением базовой ставки арендной платы и корректировочных коэффициентов к базовой ставке является обязательным для арендатора. При этом перезаключение договора либо оформление дополнительного соглашения не требуется.

Об изменении ставки арендной платы и корректировочных коэффициентов ПФУ письменно информирует арендатора не позднее, чем за 10 дней до наступления очередного платежа.

4.3. Вся сумма арендной платы поступает на внебюджетный расчетный счет _____, если иной способ внесения арендных платежей не предусмотрен Договором аренды. Денежные средства, поступившие на

расчетный счет _____, используются на цели, установленные законодательством Российской Федерации и Уставом вуза.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕКЛАМОДАТЕЛЕЙ И КОНТРОЛЬ ЗА РАСПРОСТРАНЕНИЕМ РЕКЛАМЫ

5.1. Контроль за размещением рекламы на объектах собственности, закрепленных за вузом, осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе совместно с планово-финансовым управлением.

5.2. Рекламодатель осуществляет эксплуатацию принадлежащих ему средств наружной рекламы, поддерживает их в исправном состоянии с соблюдением всех норм технической безопасности. Организация несет ответственность за любые нарушения правил безопасности и возникшие в связи с этим неисправности и аварийные ситуации.

5.3. Рекламодатель обязан осуществить демонтаж наружной рекламы в случае прекращения её эксплуатации по любым основаниям, а также осуществить ремонт дефектов, возникших в связи с её эксплуатацией.

5.4. Незаконно (самовольно) установленной признается реклама, распространяемая без оформления разрешительной документации.

5.5. Организация, самовольно установившая рекламу, обязана демонтировать рекламу в срок, определенный предписанием вуза. В случае неисполнения предписания вуз самостоятельно демонтирует средство рекламы.

5.6. В случае несоблюдения арендаторами условий договоров аренды, требований настоящего Положения и действующего законодательства ПФУ передает все необходимые материалы в юридический отдел, который принимает все дозволенные законодательством и договором аренды меры воздействия на недобросовестных арендаторов.

Все службы и отделы вуза обязаны оказывать содействие административно-хозяйственной части и ПФУ в их деятельности по контролю за соблюдением рекламодателями настоящего Положения и заключенных договоров аренды рекламного места.

Приложение 1
к Положению
"О порядке распространения
рекламы на объектах собственности,
закрепленных за вузом"

**ЗАЯВКА
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА РАСПРОСТРАНЕНИЯ РЕКЛАМЫ**

- Наименование заявителя _____
1. Место нахождения _____
 2. Когда зарегистрирована организация _____
 3. Регистрационный номер _____
 4. Кем зарегистрирована организация _____
 5. _____
 6. Реквизиты :
Адрес: _____
Р/с _____
К/с _____
ИНН _____
Банк _____
БИК _____
Коды _____
 7. Директор организации _____
 8. Исполнитель _____
 9. Место размещения рекламы _____
 10. Вид рекламы _____
 11. Размер _____
 12. Предполагаемый срок с " ____ " ____ г. по " ____ " ____ г.
 13. Содержание рекламы _____

Приложение: _____

С Положением «О порядке распространения рекламы на объектах собственности, закрепленных за вузом» ознакомлен.

Своевременную и полную оплату гарантирую.

Руководитель организации
(подпись, печать)

(Ф.И.О.)

ПОПРАВОЧНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ

1. Коэффициенты территориального расположения рекламы:

1.1. Учебные корпуса

1.1.1. _____ -

1.1.2. _____ -

1.1.3. _____ -

1.2. Общежития

1.2.1. _____ -

1.2.2. _____ -

1.2.3. _____ -

1.3. Прочие здания и сооружения -

2. С учетом размера рекламы:

■ до 3 м²; -

■ свыше 3 м²; -

■ свыше 100 м². -

3. С учетом технического исполнения рекламы:

■ наличие наружной подсветки; -

■ масляные и другие краски на дереве, металле и т.п; -

■ полиграфическая продукция. -

4. С учетом размещения рекламы:

■ на земле (тротуаре, газоне); -

■ на стене здания; -

■ внутри здания; -

■ на крыше здания; -

■ на заборе, ограждении. -

5. С учетом видов рекламируемых товаров и услуг:

■ социально значимых товаров и услуг; -

■ коммерческой реализации товаров и услуг; -

- информативных материалов профкомов:
о проведении спортивных мероприятий
в спортивном комплексе вуза,
мероприятий, проводимых в ДК вуза. - бесплатно

6. С учетом количества экземпляров печатной рекламы:

- до 10 экземпляров; -
- свыше 10 экземпляров; -
- свыше 100 экземпляров. -

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ АТС ВУЗА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия, стоимость оказания услуг телефонной связи АТС вуза, а также единые правила учета установленных посредством АТС вуза телефонных номеров.

1.2. Система телефонной связи вуза включает в себя:

1.2.1. Телефоны городской телефонной сети (прямые городские номера), на использование которых между вузом и городской телефонной сетью заключен соответствующий договор.

1.2.2. Телефоны АТС вуза, имеющие выход в системы городской и междугородней телефонной связи (телефон с выходом в системы городской телефонной сети).

1.2.3. Телефоны АТС вуза, не имеющие выхода в систему городской телефонной связи (внутренний телефон).

1.3. Пользователями (абонентами) услуг телефонной связи могут являться:

1.3.1. Общеузовские отделы и службы.

1.3.2. Структурные подразделения вуза, не подпадающие в категорию общеузовских отделов и служб.

1.3.3. Юридические лица.

1.3.4. Физические лица.

1.4. Услуги телефонной связи АТС вуза оказываются юридическим и физическим лицам на основании заключаемых вузом договоров на предоставление услуг телефонной связи.

1.5. Услуги телефонной связи АТС вуза оказываются структурным подразделениям, не подпадающим в категорию общеузовских отделов и служб, на основании соглашений о частичном возмещении затрат на содержание АТС вуза, оформляемых отделом главного энергетика со структурными подразделениями.

1.6. При предоставлении услуг телефонной связи вуз обязуется соблюдать тайну передаваемых по сетям вуза телефонных переговоров и иных сообщений, а также всех относящихся сведений к ним.

Прослушивание телефонных переговоров, а также иные ограничения тайны связи допускаются только на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Для пользования телефонной связью к телефонной сети вуза подключаются следующие абонентские устройства: телефонные аппараты,

оконечные абонентские устройства передачи данных (телефакс, телекс), устройства радиотелефонной связи, автоответчики, устройства сигнализации.

Не допускается подключение к телефонной сети абонентских устройств, не имеющих сертификата соответствия, выданного федеральным органом исполнительной власти в области связи.

Абонентские устройства приобретаются юридическими и физическими лицами за свой счет и являются их собственностью.

2. УСЛУГИ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АТС ВУЗА

2.1. Перечень основных услуг телефонной связи АТС вуза, оказываемых пользователям, определяется лицензией и техническими возможностями сетей и средств связи АТС вуза.

Перечень дополнительных услуг телефонной связи, оказываемых АТС вуза, определяется вузом самостоятельно с учетом технических возможностей сетей и средств связи АТС вуза.

2.2. Основной услугой телефонной связи АТС вуза является предоставление доступа к телефонной связи.

2.3. По договору (соглашению) между пользователем и вузом могут быть оказаны дополнительные платные услуги телефонной связи.

2.4. Дополнительными платными услугами телефонной связи АТС вуза являются:

2.4.1. Перестановка, переключение (изменение схемы включения) телефонных аппаратов и иных абонентских устройств.

2.4.2. Установка параллельных телефонных аппаратов.

2.4.3. Установка дополнительных розеток.

2.4.4. Временное выключение по просьбе абонента абонентских устройств с бронированием абонентских номеров и линий и обратное их включение.

2.4.5. Переоформление договоров на предоставление услуг связи и соглашений о частичном возмещении затрат на содержание АТС вуза.

2.4.6. Подключение мини-АТС к обыкновенному абонентскому номеру в целях одновременного использования несколькими пользователями.

2.4.7. Возможность использования услуг служб передачи данных и телематических служб (служба электронной почты, служба передачи факсимильных сообщений).

2.4.8. Замена абонентского номера по просьбе абонента.

2.4.9. Иные платные дополнительные услуги.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ АТС ВУЗА С ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

3.1. Основанием для заключения договора на предоставление услуг телефонной связи АТС вуза является решение ректора вуза или проректора по административно-хозяйственной работе.

Наличие технической возможности оказания услуг телефонной связи АТС вуза подтверждается главным энергетиком вуза.

3.2. Для заключения договора на предоставление услуг телефонной связи юридическое или физическое лицо подает в отдел главного энергетика (ОГЭ) письменное заявление.

3.3. Заявление юридического или физического лица о заключении договора на предоставление услуг телефонной связи регистрируется, берется на учет и удовлетворяется при наличии технической возможности.

Юридическое лицо дополнительно предоставляет договор аренды с вузом в случае, если абонентское устройство устанавливается на территории вуза.

Физическое лицо дополнительно предоставляет документ, подтверждающий регистрацию органом внутренних дел по указанному адресу, или документ о приобретении жилого помещения в частную собственность.

3.4. На основании рассмотренного в установленном порядке заявления планово-финансовое управление оформляет проект договора на предоставление услуг телефонной связи в соответствии с утвержденными типовыми формами и представляет его заявителю для подписания.

Факт вручения проекта договора заявителю подтверждается записью в регистрационном журнале.

Договоры на предоставление услуг телефонной связи с юридическими лицами заключаются на срок до одного года.

3.5. Договор на предоставление услуг телефонной связи заключается путем составления одного документа, подписанного сторонами и исполненного в 4 экземплярах, которые хранятся:

- у заявителя;
- в ПФУ;
- в УБУ и ФК;
- в ОГЭ.

3.6. После получения от заявителя подписанного проекта договора ПФУ направляет его на подпись ректору вуза или проректору по административно-хозяйственной работе.

Договор считается заключенным с момента его подписания.

3.7. Предоставление услуг связи при заключении договора с новым пользователем осуществляется после внесения платы за его установку.

3.8. За оформление договора на предоставление услуг телефонной связи с юридического лица взимается плата в размере 100 рублей, а с физического лица – 10 рублей. Плата вносится через кассу вуза по приходному ордеру.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ СВЯЗИ ОБЩЕВУЗСКИМ ОТДЕЛАМ И СЛУЖБАМ

4.1. Перечень общеузовских подразделений и служб, а также закрепленные за ними телефонные номера утверждаются ректором вуза.

4.2. Для выделения дополнительных телефонных номеров руководитель структурного подразделения подает на имя ректора вуза соответствующую служебную записку с обоснованием необходимости установки дополнительных телефонных номеров.

При удовлетворении ректором просьбы, изложенной в служебной записке, и наличии технической возможности структурному подразделению выделяются дополнительные телефонные номера и устанавливаются абонентские устройства.

4.3. Финансирование предоставления услуг связи общеузовским отделам и службам осуществляется за счет выделенных на эти цели бюджетных и внебюджетных средств вуза.

4.4. Для оплаты услуг городской телефонной сети по номерам телефонов, закрепленных за общеузовскими отделами и службами, отдел главного энергетика ежемесячно в срок до 15 числа месяца предоставляет в УБУ и ФК оформленную заявку на оплату счетов городской телефонной сети с приложением обосновывающего расчета.

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ СВЯЗИ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, НЕ ПОДПАДАЮЩИХ ПОД КАТЕГОРИЮ ОБЩЕВУЗСКИХ ОТДЕЛОВ И СЛУЖБ

5.1. Основанием для предоставления услуг связи структурным подразделениям, не подпадающим под категорию общеузовских отделов и служб, является соглашение о возмещении части затрат на содержание АТС вуза, оформленное отделом главного энергетика со структурным подразделением.

5.2. Структурные подразделения, нуждающиеся в телефонных номерах городской телефонной сети, номерах АТС вуза с выходом в системы городской связи, а также в дополнительных внутренних телефонных номерах, подают

заявку в отдел главного энергетика с указанием количества необходимых номеров, их видов, а также места их предполагаемой установки.

Заявка подразделения рассматривается ректором вуза или проректором по административно-хозяйственной работе и удовлетворяется при наличии технической возможности.

5.3. Предоставление услуг связи АТС вуза осуществляется после оформления соглашения о возмещении части затрат на содержание АТС вуза.

5.4. Соглашение о возмещении части затрат на содержание АТС вуза оформляется отделом главного энергетика со структурным подразделением.

Подписанное соглашение о возмещении части затрат на содержание АТС вуза является основанием для ежемесячного перечисления денежных средств с лицевого счета подразделения на лицевой счет "Содержание системы связи".

5.5. Соглашение о возмещении части затрат на содержание АТС вуза подписывается сторонами и исполняется в 4-х экземплярах, которые хранятся:

- в структурном подразделении;
- в ПФУ;
- в УБУ и ФК;
- в ОГЭ.

5.6. За структурные подразделения, не имеющие лицевого счета, оформляет заявку и заключает соглашение о возмещении части затрат на содержание АТС вуза соответствующий факультет в лице декана.

6. ФИНАНСИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ СВЯЗИ

6.1. Финансирование системы связи осуществляется за счет выделенных на эти цели бюджетных и внебюджетных средств вуза: из централизованного фонда вуза и с лицевого счета "Содержание системы связи".

6.2. Денежные средства, поступающие по договорам на предоставление услуг связи АТС вуза с юридическими и физическими лицами, а также средства, перечисляемые на основании соглашений о возмещении части затрат на содержание АТС вуза, аккумулируются и в полном объеме зачисляются на лицевой счет "Содержание системы связи".

6.3. Расчеты с городской системой связи (городской телефонной сети) осуществляются УБУ и ФК на основании счетов городской телефонной сети путем ежемесячного списания сумм с лицевого счета "Содержание системы связи" за телефоны, используемые юридическими и физическими лицами, а также ежемесячного списания сумм с централизованного внебюджетного счета вуза за телефоны, используемые общевузовскими отделами и службами.

6.4. Отдел главного энергетика обязан не позднее 15 числа каждого месяца представлять в УБУ и ФК заявки и расчеты на оплату услуг ОАО "ЕТС", отдельно – на оплату, производимую с лицевого счета "Содержание системы связи", и отдельно – на оплату, производимую с централизованного внебюджетного счета вуза.

6.5. Тарифы на предоставляемые услуги связи АТС вуза устанавливаются и утверждаются приказом ректора вуза и не должны быть меньше тарифов, взимаемых городской телефонной сетью за аналогичные услуги.

6.6. В случае изменения тарифов, взимаемых городской телефонной сетью за предоставляемые услуги связи, отдел главного энергетика в недельный срок готовит проект приказа по вузу "Об изменении тарифов на услуги связи АТС вуза" и доводит изменившиеся тарифы до пользователей телефонной связи АТС вуза.

7. ПОСЛЕДСТВИЯ ЗАДЕРЖКИ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗЬЮ

7.1. В случае задержки поступления оплаты за предоставленные услуги связи от юридических и физических лиц отдел главного энергетика принимает меры воздействия, предусмотренные заключенными договорами.

7.2. В случае задержки поступления от структурных подразделений сумм возмещения части затрат на содержание АТС вуза более чем на один месяц суммы, подлежащие перечислению на лицевой счет "Содержание системы связи", списываются с лицевого счета факультета.

7.3. В случае отсутствия денежных средств на лицевом счете структурного подразделения и (или) факультета, необходимых для покрытия затрат на содержание АТС вуза, руководитель подразделения (декан факультета) в двухнедельный срок обязан обратиться с мотивированным ходатайством к ректору вуза о покрытии части затрат на содержание АТС вуза за счет централизованного фонда вуза на срок, не превышающий 6 месяцев.

В случае отсутствия ходатайства либо отказа ректора в удовлетворении ходатайства, а также не погашения задолженности в течение трех месяцев с момента ее образования абонентские устройства, установленные структурному подразделению, отключаются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Контроль за установленным порядком предоставления услуг связи АТС вуза осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе совместно с отделом главного энергетика.

8.2. Контроль за поступлением, распределением и расходованием средств, поступающих за предоставленные услуги связи, а также средств, поступающих в качестве возмещения части затрат на содержание АТС вуза, осуществляет Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

8.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в вузе порядке.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ КОМНАТ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРОЖИВАНИЯ

1. Комнаты кратковременного проживания (сокращенно "ККП") в студенческих корпусах организуются для временного проживания физических лиц на срок, не превышающий три месяца.

Поселение указанных лиц осуществляется с целью обеспечения учебного и научного процессов вуза, а также его надлежащего функционирования как учебно-научно-производственного комплекса.

2. Студенческие корпуса, в которых организуются комнаты кратковременного проживания, номера секций и конкретных комнат утверждаются приказом ректора и в обязательном порядке согласовываются с профкомом студентов.

3. Поселение в комнаты кратковременного проживания производится на основании письменного заявления поселяющегося с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни недели и осуществляется заведующим общежитием.

4. Поселение в комнаты кратковременного проживания допускается при предъявлении паспорта или военного билета, удостоверения личности, иного документа, оформленного в установленном порядке и подтверждающего личность.

5. Заведующий общежитием обязан предоставить поселяющемуся необходимую информацию об услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора. Информация размещается в помещении, предназначенном для оформления проживания, и в обязательном порядке включает в себя:

- стоимость;
- перечень услуг, входящих в стоимость;
- перечень и цену дополнительных услуг, оказываемых за отдельную плату;
- сведения о форме и порядке оплаты;
- порядок проживания в комнатах кратковременного проживания;
- сведения о часах работы бухгалтерии и дирекции студгородка.

6. При поселении в комнаты кратковременного проживания заведующий общежитием вносит данные о поселяющемся в книгу регистрации, а также оформляет два экземпляра талона строгой отчетности, который должен содержать:

- фамилию, имя, отчество поселяющегося;
- сведения о предоставляемой комнате (месте в комнате);
- цену комнаты (места в комнате);
- срок, на который производится поселение.

7. Один экземпляр оформленного талона выдается поселяющемуся, а другой – подшивается в книгу.

Надлежащим образом оформленный талон служит основанием для поселения в ККП, а также пропуском в общежитие.

8. Стоимость проживания в комнате, а также стоимость дополнительных услуг устанавливаются на основании сметных калькуляций, утверждаемых ректором вуза.

9. Порядок и форма оплаты за пользование комнатами кратковременного проживания определяется Инструкцией "О порядке оплаты за пребывание в комнатах кратковременного проживания".

10. Ответственность за соблюдение правил поселения несет заведующий общежитием совместно с директором студенческого городка.

11. Денежные средства, поступающие за проживание в комнатах кратковременного проживания, распределяются в соответствии с Положением "Об оплате труда работников вуз":

- ____ % - в централизованный фонд вуза;
- ____ % - на лицевой счет студгородка.

12. Денежные средства, поступающие на лицевой счет за пользование комнатами кратковременного проживания, расходуются директором студгородка на ремонт и благоустройство корпусов и прилегающей к корпусам территории, а также на доплату обслуживающему персоналу корпусов, в которых организованы комнаты кратковременного проживания.

13. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в порядке, установленном в вузе.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Положением о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 1999 г. № 887, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и органов местного самоуправления, Уставом вуза, Положением о студенческих общежитиях вуза.

Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты жилья, коммунальных, бытовых и дополнительных услуг в помещениях жилищного фонда вуза, порядок предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг.

1.2. Основные понятия:

Жилищный фонд вуза – жилые дома и жилые помещения (в том числе комнаты в общежитиях), находящиеся в собственности или оперативном управлении вуза.

Социальная норма площади жилья – размер площади жилья, приходящейся на одного человека, в пределах которой осуществляется предоставление субсидий по оплате жилья и коммунальных услуг.

Нормативы потребления жилищно-коммунальных услуг – расчетные нормы расхода воды, газа, тепла, электроэнергии, отведения стоков, утверждаемые органами местного самоуправления.

Прожиточный минимум – стоимостная оценка потребительской корзины, а также обязательные платежи и сборы. Устанавливается ежеквартально правительством Свердловской области.

Тарифы на жилищно-коммунальные услуги – система ставок платы за обслуживание жилья и предоставление коммунальных услуг, установленных органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления.

1.3. Структура платежей граждан, проживающих в помещениях жилищного фонда вуза, включает:

1.3.1. Плату за жилье:

- содержание и эксплуатацию жилья;
- сбор и вывоз мусора, бытовых и пищевых отходов;
- уборку мест общего пользования;
- уборку придомовой территории;
- пользование мусоропроводом;
- пользование лифтом.

1.3.2. Плату за коммунальные услуги:

- водоснабжение и водоотведение;
 - горячее водоснабжение;
 - отопление;
 - газоснабжение;
 - электроснабжение.
- 1.3.3. Плату за бытовые услуги.
- 1.3.4. Плату за дополнительные услуги.

2. СТОИМОСТЬ ПРОЖИВАНИЯ В ОБЩЕЖИТИЯХ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ВУЗА

2.1. Определение стоимости проживания в общежитиях жилищного фонда вуза.

2.1.1. Для студентов очной формы обучения, обучающихся за счет средств федерального бюджета, а также иностранных студентов, обучающихся по межгосударственным соглашениям (контрактам) за счет средств федерального бюджета, плата за проживание, коммунальные и бытовые услуги (за стирку одного комплекта постельного белья) устанавливается в размере пяти процентов от минимальной стипендии.

Помимо платы за проживание, коммунальные и бытовые услуги взимается плата за дополнительные услуги, при их наличии:

- за стирку двух комплектов постельного белья;
- за свободные койко-места в комнате, оставленные по желанию проживающих в ней студентов (без учета стоимости стирки постельного белья);
- за пользование энергоемкими электропотребляющими приборами и аппаратурой, имеющейся в наличии у студентов;
- за иные дополнительно предоставляемые услуги (пользование коллективной телевизионной антенной, пользование радиоточкой и др.).

От платы за проживание в общежитиях освобождаются лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей), а также инвалиды I и II группы.

2.1.2. Для студентов, обучающихся с возмещением затрат на обучение (в том числе иностранных), плата за жилье и коммунальные услуги устанавливается в размере стоимости одного койко-места, рассчитанной на основании тарифов, установленных постановлением главы города _____.

Помимо платы за жилье и коммунальные услуги, взимается плата за бытовые и дополнительные услуги при их наличии:

- за стирку трех комплектов постельного белья;
- за свободные койко-места в комнате, оставленные по желанию проживающих в ней студентов (без учета стоимости стирки постельного белья);
- за пользование энергоемкими электропотребляющими приборами и аппаратурой, имеющейся в наличии у студентов;
- за иные дополнительно предоставляемые услуги (пользование коллективной телевизионной антенной, пользование радиоточкой и др.)

2.1.3. Для сотрудников вуза и аспирантов плата за жилье, коммунальные и дополнительные услуги (за пользование коллективной телевизионной антенной, пользование радиоточкой и др.) устанавливается в размере, рассчитанном на основании тарифов, установленных постановлением главы города _____, исходя из занимаемой площади и количества проживающих.

2.1.4. Для всех остальных категорий граждан (кроме указанных в п.п. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.5.1, 2.5.2), проживающих в общежитиях жилищного фонда вуза, плата за жилье, коммунальные и дополнительные услуги (за пользование коллективной телевизионной антенной, пользование радиоточкой и др.) устанавливается в размере, рассчитанном на основании тарифов, установленных постановлением главы города _____, исходя из занимаемой площади и количества проживающих.

Помимо платы за жилье, коммунальные и дополнительные услуги взимается:

- плата за содержание административно-обслуживающего и прочего персонала студгородка (заработная плата с начислениями);
- доплата на покрытие расходов вуза на хозяйственные нужды студгородка.

2.2. Оплата жилья, коммунальных, и дополнительных услуг производится с учетом льгот, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

В отношении некоторых категорий граждан приказом ректора вуза могут быть установлены иные, помимо предусмотренных законодательством, льготы по оплате жилья, коммунальных и дополнительных услуг.

2.3. Плата за пользование общежитием взимается со студентов очной формы обучения и аспирантов за все время проживания и период каникул. При выезде студентов очной формы обучения и аспирантов из общежития в период каникул плата за пользование постельными принадлежностями не взимается.

2.4. Стоимость проживания в общежитиях жилищного фонда вуза (стоимость жилья, коммунальных, бытовых и дополнительных услуг) устанавливается на основании сметных калькуляций.

Сметные калькуляции стоимости проживания составляются Планово-финансовым управлением, согласовываются с профсоюзным комитетом студентов и утверждаются ректором вуза.

2.5. Определение стоимости проживания в общежитиях жилищного фонда вуза для абитуриентов, студентов заочной формы обучения и лиц, проживающих в комнатах кратковременного проживания.

2.5.1. Для абитуриентов и студентов заочной формы обучения плата за жилье, коммунальные, бытовые и дополнительные услуги устанавливается за

каждый прожитый день по договорной цене, утверждаемой приказом ректора вуза.

2.5.2. Для лиц, проживающих в комнатах кратковременного проживания, плата за проживание включает:

- величину суточной стоимости проживания в комнатах кратковременного проживания;
- долю затрат на оснащение комнат кратковременного проживания предметами необходимого пользования, приходящуюся на одного проживающего;
- плату за дополнительные услуги при их наличии (за стирку постельного белья в соответствии с санитарными нормами).

Стоимость проживания в комнатах кратковременного проживания устанавливается на основании сметных калькуляций, которые составляются Планово-финансовым управлением, согласовываются с директором студгородка и утверждаются ректором вуза.

3. СТОИМОСТЬ ПРОЖИВАНИЯ В ЖИЛЫХ ДОМАХ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ВУЗА

3.1. Граждане, проживающие в жилых домах жилищного фонда вуза, производят оплату жилья и коммунальных услуг по тарифам, установленным постановлением главы города _____, исходя из занимаемой площади и количества проживающих.

3.2. Оплата за содержание и эксплуатацию жилья производится за 1 м² общей площади квартиры.

Оплата за содержание и ремонт лифтового оборудования и мусоропровода, сбор и вывоз мусора, уборку общих помещений жилого дома и придомовой территории - по количеству граждан, проживающих в квартире.

Оплата за содержание и ремонт лифтового оборудования производится гражданами, проживающими на 3-м этаже и выше.

Оплата за содержание и ремонт мусоропровода производится гражданами, проживающими на 2-м этаже и выше, а также проживающими на 1-м этаже при наличии приемного бункера.

Оплата за электроэнергию производится на основании показаний приборов учета. При отсутствии (временном отсутствии) приборов учета оплата производится в соответствии с Правилами пользования электрической и тепловой энергией, утверждаемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата за отопление жилых помещений производится по тарифам за 1 м² общей площади квартиры.

Оплата за пользование холодной и горячей водой и водоотведением производится по тарифам с одного человека в месяц.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ В ПОМЕЩЕНИЯХ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

4.1. Плата за жилье, коммунальные, бытовые и дополнительные услуги начисляется бухгалтером Расчетно-финансового отдела студгородка на основании сметных калькуляций (для проживающих в общежитиях) или тарифов, установленных постановлением главы города _____ (для проживающих в жилых домах).

4.2. Основанием для оплаты жилья, коммунальных, бытовых и дополнительных услуг является платежный документ (счет-квитанция).

Студентам очной формы обучения платежный документ (счет-квитанция) выписывается Расчетно-финансовым отделом студгородка.

Все остальные категории граждан, проживающие в помещениях жилищного фонда вуза, платежный документ (счет-квитанцию) заполняют самостоятельно.

4.3. В платежном документе (счете-квитанции) отдельными строками указываются размеры предоставленных льгот, назначенных субсидий, суммы долга, пени, перерасчет за недопоставку услуг, другие перерасчеты.

Под долгом за предыдущие месяцы понимаются суммы оплаты жилья, коммунальных и дополнительных услуг, не выплаченные гражданином в срок, указанный в п.4.4 настоящего Положения.

4.4. Оплата жилья, коммунальных, бытовых и дополнительных услуг производится в кассу вуза не позднее последнего числа месяца, следующего за расчетным.

За просрочку платежей граждане уплачивают пени, размер которой определяется в договоре найма жилья, заключенного в письменной форме.

4.5. На основании заявления студента, сотрудника вуза стоимость жилья, коммунальных, бытовых и дополнительных услуг может ежемесячно удерживаться из его стипендии, заработной платы.

4.6. Для абитуриентов, студентов заочной формы обучения и граждан, проживающих в комнатах кратковременного проживания, установлен иной порядок оплаты:

4.6.1. Абитуриенты и студенты заочной формы обучения производят оплату жилья, коммунальных, бытовых и дополнительных услуг в кассу студгородка согласно приказу ректора вуза.

Оплата производится непосредственно до их поселения в общежитие.

4.6.2. Граждане, проживающие в комнатах кратковременного проживания, производят оплату жилья, коммунальных и дополнительных услуг в соответствии с порядком взимания оплаты за проживание в гостевых комнатах.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Право на получение субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг (далее именуются - субсидии) имеют граждане, чьи расходы на оплату жилья и коммунальных услуг в пределах социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг с учетом действующих льгот превышают максимально допустимую долю собственных расходов граждан на оплату жилья и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

При этом в семье, в которой совокупный доход на одного человека не превышает установленного прожиточного минимума, собственные расходы на оплату жилья и коммунальных услуг в пределах социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг не должны превышать половину установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.2. Субсидии не предоставляются:

5.2.1. Гражданам, сдающим жилые помещения в поднаем.

5.2.2. Гражданам, имеющим в собственности и (или) пользовании (владении) более одного жилого помещения.

5.2.3. Трудоспособным гражданам, неработающим и не вставшим на учет в территориальном центре занятости, за исключением:

- одного из членов семьи, имеющего ребенка (детей) в возрасте до 7 лет и осуществляющего за ним (ними) уход;

- одного из членов семьи, осуществляющего уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет.

5.2.4. Временным жильцам.

5.3. Предоставление субсидий осуществляется в установленном настоящим Положением порядке в соответствии с ежегодно утверждаемыми федеральными стандартами:

- социальной нормы площади жилья;
- предельной стоимости предоставляемых жилищно-коммунальных услуг на 1 м² общей площади жилья;
- максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилья и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в пределах социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг.

5.4. Расчетно-финансовый отдел студгородка является органом, ответственным за расчет и назначение жилищных субсидий в вузе:

5.4.1. Ведет прием граждан, выдает бланки заявлений (прил. 1) и принимает документы для расчета субсидий.

5.4.2. При необходимости проверки данных запрашивает органы государственной налоговой инспекции и другие органы, подтверждающие совокупный доход семьи, а также органы, осуществляющие техническую и государственную правовую регистрацию жилищного фонда.

5.4.3. Производит расчет величины субсидий.

5.4.4. Выдает справки гражданам (прил. 2):

- подтверждающие право граждан на получение субсидии, с указанием суммы субсидии;
- о мотивированном отказе в выплате субсидии – при отсутствии права на субсидию.

5.4.5. Оформляет с гражданами договоры о выплате субсидий (прил. 3).

5.4.6. Расторгает договоры с гражданами, нарушившими договоры или предоставившими недостоверные сведения для расчета субсидий.

5.4.7. В случае изменения тарифов на оплату жилья и коммунальных услуг, производит перерасчет величины субсидий гражданам, обратившимся за перерасчетом в первые два месяца действия новых тарифов.

5.4.8. Производит уточнение размера субсидий в случае изменения обстоятельств, влекущих изменение размера субсидий, на основании извещения граждан о наступлении этих обстоятельств, с месяца, следующего за их наступлением.

5.5. Величина субсидий рассчитывается по двум вариантам:

5.5.1. Для граждан, в семьях которых совокупный доход семьи на одного человека ниже установленного прожиточного минимума, а максимально допустимая доля собственных расходов на оплату жилья и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в пределах социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг ниже половины установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, величина субсидии определяется как разница между установленным на данный период времени размером оплаты жилья и коммунальных услуг и максимально допустимой долей собственных расходов в совокупном доходе семьи в пределах социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг:

$$S = ПН - V \times Д,$$

где S – месячная величина субсидии;

$ПН$ – месячный размер оплаты жилья и коммунальных услуг, установленный за предшествующий обращению за субсидией месяц, рассчитанный, исходя из социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг, с учетом действующих льгот;

V – среднемесячный совокупный доход семьи за предшествующий месяцу обращения за субсидией период (3 месяца);

$Д$ – максимально допустимая доля собственных расходов граждан на оплату жилья и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в пределах социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг.

Для граждан, в семьях которых совокупный доход семьи на одного человека ниже установленного прожиточного минимума, а максимально допустимая доля собственных расходов на оплату жилья и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в пределах социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг равна половине или выше половины установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, величина субсидии определяется как разница между установленным на данный период времени размером оплаты жилья и коммунальных услуг и половиной установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда:

$$S = ПН - 0,5 МЗ \times N,$$

где S – месячная величина субсидии;

ПН – месячный размер оплаты жилья и коммунальных услуг, установленный за предшествующий обращению за субсидией месяц, рассчитанный, исходя из социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг с учетом действующих льгот;

МЗ – установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда с учетом районного коэффициента;

N – количество членов семьи.

5.5.2. Для граждан, в семьях которых совокупный доход семьи на одного человека выше установленного прожиточного минимума, величина субсидии определяется как разница между установленным на данный период времени размером оплаты жилья и коммунальных услуг и максимально допустимой долей собственных расходов в совокупном доходе семьи в пределах социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг:

$$S = ПН - V \times Д,$$

где S – месячная величина субсидии;

ПН – месячный размер оплаты жилья и коммунальных услуг, установленный за предшествующий обращению за субсидией месяц, рассчитанный, исходя из социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг, с учетом действующих льгот;

V – среднемесячный совокупный доход семьи за предшествующий месяцу обращения за субсидией период (3 месяца);

Д – максимально допустимая доля собственных расходов граждан на оплату жилья и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в пределах социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг.

5.6. Для подтверждения права на получение субсидий граждане предоставляют в Расчетно-финансовый отдел студгородка следующие документы:

5.6.1. Заявление стандартной формы (прил. 1). Наличие подписей всех совершеннолетних членов семьи на заявлении является обязательным условием для начисления субсидии.

5.6.2. Справку о составе семьи и занимаемой общей площади жилого помещения, выданную по месту жительства.

5.6.3. Платежные документы (счета-квитанции) об оплате жилья и коммунальных услуг за три предшествующих месяца.

5.6.4. Справки о доходах семьи (за три предшествующих месяца):

1) справку с места работы:

- о сумме начисленной и фактически полученной заработной платы (для лиц, уплачивающих алименты на содержание детей, в справке указывается также и сумма фактически уплаченных алиментов);

- о сумме фактически полученных компенсационных выплат на детей;

- о суммах фактически полученных других выплат;

2) справки территориального Управления социальной защиты населения о суммах фактически полученных пенсий, государственных пособий и других выплат;

3) справки территориального центра занятости о фактически полученных пособиях по безработице (при наличии права на получение пособия);

4) справку Государственной налоговой инспекции о суммах доходов для лиц, занимающихся частной деятельностью;

5) справку из учебного заведения о суммах фактически полученной стипендии или ее отсутствии.

Перечень документов является исчерпывающим и не подлежит расширительному толкованию.

При отсутствии подтверждающих документов о доходах хотя бы на одного из совершеннолетних членов семьи начисление субсидии не производится.

5.7. В течение 14 дней после предоставления гражданином всех документов, указанных в п. 5.6 настоящего Положения, Расчетно-финансовый отдел студгородка должен рассмотреть материалы и выдать гражданину справку о предоставлении субсидии (прил. 2) с предложением заключить договор на предоставление субсидии или письменный мотивированный отказ (прил. 2).

Субсидия считается назначенной с момента подписания сторонами договора на предоставление субсидии (прил. 3).

5.8. В предоставлении субсидии гражданину может быть отказано по следующим основаниям:

5.8.1. Гражданин не подпадает под категорию граждан, имеющих право на субсидию.

5.8.2. Гражданином предоставлены недостоверные сведения.

5.9. Субсидии предоставляются гражданам в безналичной форме в виде уменьшения их платежа за жилье и коммунальные услуги.

Распределение субсидий осуществляется пропорционально платежам граждан за жилье и коммунальные услуги в соответствии с платежным документом (счетом-квитанцией).

Сумма субсидий указывается в платежном документе (счете-квитанции) отдельной строкой.

Сумма, предъявленная к оплате, должна быть уменьшена на величину субсидий.

5.10. Субсидии начисляются с первого числа месяца, в течение которого предоставлены документы, указанные в п. 5.6 настоящего Положения. Расчет субсидий производится на шесть месяцев вперед, после чего все документы подлежат подтверждению и производится новый расчет.

5.11. В случае изменения обстоятельств, влекущих изменение размера субсидии (совокупный доход семьи, площадь жилья и др.), гражданин обязан в течение месяца сообщить об этом в Расчетно-финансовый отдел студгородка.

5.12. Договор на предоставление субсидии расторгается, выплата субсидии прекращается в следующих случаях:

5.12.1. Добровольного отказа гражданина от получения жилищной субсидии.

5.12.2. Сдачи жилого помещения в поднаем.

5.12.3. Предоставления гражданином недостоверных сведений для предоставления субсидии.

5.12.4. Переезда гражданина в помещение, не относящееся к жилищному фонду вуза.

5.12.5. Изменения обстоятельств, обуславливающих право гражданина на получение субсидии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Контроль за установленным порядком оплаты жилья, коммунальных и дополнительных услуг, а также за порядком предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг осуществляет управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

6.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в вузе порядке.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)

прошу предоставить моей семье субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг.

Адрес _____

Телефон _____

Состав семьи и ее совокупный доход (с приложением документов):

№ п.п.	Ф.И.О.	Год рождения	Источник доходов	Доходы, руб.		
				1 месяц	2 месяц	3 месяц

Жилое помещение в поднаем на период назначения субсидии обязуюсь не сдавать.

Других жилых помещений, находящихся в пользовании и (или) во владении семьи, кроме указанного выше, семья не имеет.

Подпись заявителя _____

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, подтверждающие достоверность представленных сведений

Дата приема заявления _____

Номер заявления по регистрации _____

Подпись работника, принявшего заявление _____

СПРАВКА

Дана _____

(Ф.И.О. гражданина)

в том, что Вам начислена субсидия на оплату жилья и коммунальных услуг в
размере _____ руб.

(сумма прописью)

на период: с " ____ " _____ 20 __ г. по " ____ " _____ 20 __ г.

В том числе по месяцам:

1.	_____	-	_____	руб.
2.	_____	-	_____	руб.
3.	_____	-	_____	руб.
4.	_____	-	_____	руб.
5.	_____	-	_____	руб.
6.	_____	-	_____	руб.

Субсидия на оплату жилья и коммунальных услуг не начислена, так как
максимально допустимая доля расходов Вашей семьи на оплату жилья и
коммунальных услуг составляет _____ руб.

Другие причины _____

Ф.И.О. работника, выполнившего расчет _____

Подпись _____

М.П.

Дата _____

ДОГОВОР на предоставление субсидии

город

" ____ " _____ 20__ г.

(полное наименование вуза)

в лице _____,
действующего на основании _____, именуемый
в дальнейшем "Вуз",
и гражданин _____,
имеющий право на получении субсидии, именуемый в дальнейшем
"Гражданин", заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Вуз на основании поданного гражданином заявления и проверки информации, подтверждающей его право на жилищную субсидию, назначает ему субсидию, а гражданин обязуется выполнять все условия, связанные с ее предоставлением, предусмотренные настоящим договором.

2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

2.1. Жилищная субсидия назначается, исходя из размера социальной нормы площади жилья, утвержденных нормативов потребления коммунальных услуг, действующих ставок и тарифов, установленной на соответствующий период максимально допустимой долей собственных расходов граждан на оплату жилья и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи с учетом прожиточного минимума, совокупного дохода семьи и действующих льгот.

2.2. Жилье и коммунальные услуги сверх социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг оплачиваются гражданином полностью за счет собственных средств.

2.3. Жилищная субсидия предоставляется в безналичной форме и может быть направлена только на оплату жилья и коммунальных услуг.

2.4. Размер и период предоставления субсидии определяются в справке, выдаваемой вузом гражданину. Справка является неотъемлемой частью настоящего Договора.

3. ОБЯЗАННОСТИ ВУЗА

3.1. Вуз обязан в срок не позднее 14 дней после подачи гражданином заявления о предоставлении субсидии и проверки предоставленной им информации произвести расчет размера субсидии и выдать ему соответствующий документ, подтверждающий право на субсидию либо дать мотивированный ответ в случае отсутствия права на получение субсидии.

3.2. В случае изменения порядка предоставления субсидии, методики ее расчета или изменения норм и тарифов на жилье и коммунальные услуги вуз обязан в течение месяца произвести перерасчет и проинформировать об этом гражданина.

4. ПРАВА ВУЗА

4.1. С целью проверки информации, предоставленной гражданином, вуз имеет право направлять запросы в соответствующие инстанции, не спрашивая на это согласия гражданина.

5. ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНИНА

5.1. Гражданин обязан своевременно предоставить вузу всю необходимую для расчета жилищных субсидий информацию, а также необходимые для ее подтверждения документы.

5.2. Гражданин не имеет права сдавать занимаемое им жилое помещение в поднаем, в противном случае он утрачивает право на получение субсидии.

5.3. Гражданин, в случае предоставления им недостоверных сведений, обязан в месячный срок произвести оплату в полном объеме.

5.4. В случае изменения обстоятельств, влекущих изменение размера субсидии, гражданин должен в течение месяца с наступлением этих обстоятельств известить об этом вуз для уточнения размера субсидии.

6. ПРАВА ГРАЖДАНИНА

6.1. Гражданин имеет право обжаловать информацию, полученную вузом из других источников, в том числе путем обращения в местные органы самоуправления. В случае признания жалобы гражданина обоснованной, ему производится пересчет размера субсидии и выплачивается компенсация путем уменьшения на ее сумму очередного платежа за жилье и коммунальные услуги.

6.2. Гражданин имеет право обжаловать наложенные на него санкции (с объяснением обстоятельств, доказывающих отсутствие у него намерения

скрыть или исказить информацию). В случае признания жалобы обоснованной гражданину выплачивается компенсация в порядке, аналогичном изложенному в п.6.1 настоящего договора.

6.3. Гражданин имеет право на перерасчет субсидии в период ее действия при уменьшении совокупного дохода семьи. В этом случае производится расчет субсидии на новый период, а действие ранее начисленной субсидии прекращается.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Договор может быть прекращен в случае добровольного отказа гражданина от получения жилищной субсидии.

7.2. Договор прекращается по инициативе вуза в случае сдачи гражданином жилого помещения в поднаем.

7.3. Договор прекращается по инициативе вуза в случае предоставления гражданином недостоверных сведений для предоставления субсидии.

7.4. Договор прекращается в случае переезда гражданина в помещение, не относящееся к жилищному фонду вуза.

7.5. Договор прекращается в случае изменения обстоятельств, обуславливающих право гражданина на получение субсидий.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор не имеет срока окончания и действует до его прекращения по одной из причин, указанных в разделе 7 настоящего договора.

Вуз

Гражданин

Адрес _____

ПОЛОЖЕНИЕ О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ВУЗА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок отнесения сведений об объектах интеллектуальной собственности вуза и о деятельности вуза к категории конфиденциальной информации вуза, порядок защиты указанной коммерческой тайны и конфиденциальной информации от недобросовестной конкуренции, а также порядок защиты коммерческой тайны, доверенной вузу другой организацией.

1.3. Настоящее Положение уточняется и изменяется в соответствии с изменением действующего законодательства Российской Федерации.

2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОХРАНЫ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

В соответствии с действующим законодательством:

2.1. Коммерческой тайной вуза является принадлежащая ему на законных основаниях техническая, организационная или коммерческая информация при условии, что:

- эта информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее другим организациям и физическим лицам;

- к этой информации нет свободного доступа на законном основании;

- собственник информации принимает надлежащие меры к охране ее конфиденциальности.

2.2. Владелец информации имеет право на гарантируемую законодательством защиту своей коммерческой тайны от незаконного присвоения, использования и разглашения ее другим организациям и физическим лицам (право на защиту от недобросовестной конкуренции).

2.3. Защита коммерческой тайны осуществляется организационно-юридическими методами, а именно:

- владелец информации самостоятельно создает собственную систему защиты информации и обеспечивает эффективное ее функционирование, чем препятствует несанкционированному распространению охраняемой информации;

- государство гарантирует недопущение недобросовестной конкуренции путем судебного преследования организации или физического лица, незаконно

присвоивших, использовавших или разгласивших информацию, являющуюся коммерческой тайной ее владельца.

При этом виновные организации или физическое лица должны возратить владельцу информации ее стоимость, определяемую на момент представления требования о возврате, а также возратить или возместить все доходы, которые они извлекли или должны были извлечь на основе этой информации с того времени, когда они узнали или должны были узнать о незаконности присвоения и использования информации.

2.4. Срок гарантируемой законодательством защиты коммерческой тайны от недобросовестной конкуренции ограничивается временем действия условий, перечисленных в пункте 2.1.

2.5. Юридическое и физическое лицо, добросовестно, на законных основаниях получившие информацию, являющуюся коммерческой тайной ее владельца, вправе использовать ее без каких-либо ограничений. Получением информации является:

- получение информации с разрешения вуза;
- получение информации из общедоступных источников;
- получение информации благодаря независимо проведенным исследованиям;
- получение информации путем инженерного анализа законно приобретенного у вуза изделия.

2.6. Предоставление информации, являющейся коммерческой тайной вуза, другим юридическим и (или) физическим лицам без получения от них обязательств, касающихся соблюдения конфиденциальности информации, не допускается.

3. СВЕДЕНИЯ, ОТНОСИМЫЕ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ТАЙНЕ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ВУЗА

3.1. К коммерческой тайне вуза относятся не являющиеся государственными секретами и не охраняемые патентным правом сведения, связанные с:

- учебно-методической деятельностью;
- научно-исследовательской деятельностью;
- финансовой деятельностью;
- управленческой деятельностью;
- любой иной деятельностью.

Разглашение или несанкционированная передача которых другим организациям и лицам может привести к прямым или косвенным финансовым потерям вуза.

3.2. К коммерческой тайне вуза относятся сведения как о созданных, так и о создаваемых объектах. Их перечень приведен в прил. 1 к настоящему Положению.

3.3. Не являются коммерческой тайной сведения, перечисленные в Постановлении Правительства РСФСР от 5 декабря 1991 г. № 35.

3.4. Конфиденциальной информацией вуза являются сведения, не составляющие государственную тайну и не относящиеся к категории коммерческой тайны вуза, несанкционированное распространение которых может нанести ущерб интересам вуза, либо создать организационные затруднения при осуществлении его деятельности. Примерный перечень сведений, относимых к конфиденциальной информации вуза, приведен в прил. 2 к настоящему Положению.

3.5. Конфиденциальная информация и коммерческая тайна вуза предоставляется только:

- должностным лицам и работникам вуза в связи с выполнением ими своих служебных обязанностей, по их служебным запискам;
- по требованию органов власти, управления, контролирующих и правоохранительных органов, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, по их официальным запросам;
- на основании распоряжений должностных лиц вуза в соответствии с их компетенцией.

4. ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ К КАТЕГОРИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ВУЗА

4.1. Работники вуза – авторы объектов интеллектуальной собственности, созданных или создаваемых в вузе в связи с выполнением служебных обязанностей работников или конкретного задания (уполномоченного руководителя), или с использованием средств и ресурсов вуза (помещения, материальные и технические средства, информация и т.д.), обязаны информировать об их создании своего непосредственного руководителя (руководителя учебно-методической или научно-исследовательской работы).

4.2. Руководитель работы совместно с руководителем структурного подразделения вуза, в котором эта работа выполнялась или выполняется, рассматривают перспективы реализации и дальнейшего использования созданного или создаваемого объекта и, в случае наличия действительной или потенциальной коммерческой ценности объекта, принимают решение о защите прав вуза на данный объект интеллектуальной собственности путем отнесения сведения о нем к категории коммерческой тайны вуза.

4.3. В необходимых случаях решение о созданных или создаваемых объектах интеллектуальной собственности к категории коммерческой тайны вуза может приниматься непосредственно ректором (проректором по соответствующему направлению деятельности).

4.4. При принятии решения о необходимости защиты прав вуза на конкретно созданный или создаваемый объект интеллектуальной собственности путем отнесения ключевых сведений о нем к категории коммерческой тайны вуза, ректором (проректором) по представлению декана (руководителя структурного подразделения) издается распоряжение, содержащее:

- название объекта;
- краткую характеристику объекта, обеспечивающую его идентификацию;
- перечень охраняемых сведений;
- при необходимости - изложение методов охраны указанных сведений;
- срок охраны указанных сведений;
- указание ответственного за проведение мероприятий по охране сведений об объекте (как правило, руководитель соответствующей работы).

Вышеуказанное распоряжение согласовывается с деканом (руководителем структурного подразделения), в котором создан объект или выполняется работа, а также с отделом защиты интеллектуальной собственности вуза.

Примерная форма распоряжения приведена в прил. 3 к настоящему Положению.

4.5. Копии распоряжения направляются в отдел защиты интеллектуальной собственности вуза, декану факультета и руководителю соответствующего структурного подразделения.

4.6. Сводный учет сведений, отнесенных к категории конфиденциальной информации вуза принимается только ректором вуза и оформляется приказом.

5. ЗАЩИТА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ВУЗА

5.1. Необходимым условием принятия судебного решения о выплате вузу возмещения со стороны организаций и физических лиц, нарушивших права вуза на его коммерческую тайну, незаконно присвоивших, использовавших или разгласивших относящиеся к коммерческой тайне сведения, является осуществление вузом действий по обеспечению защиты указанных сведений от их несанкционированного распространения.

5.2. Защита сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию вуза, обеспечивается путем:

■ ограничения доступа к указанным для посторонним лиц и для работников вуза, непосредственно не связанным с этими сведениями (в том числе путем организации надлежащего хранения физических носителей информации, таких как документация, образцы техники и т.д.);

■ неразглашения сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию вуза, в публикациях, докладах, документации, при экспонировании на выставках, в ходе организационно-технических переговоров, служебных и неслужебных разговоров и т.п.;

■ передачи другим организациям и физическим лицам сведений, составляющих коммерческую тайну вуза, только в рамках договоров, заключенных этими организациями с вузом, с отражением в тексте договора обязательств получающей стороны соблюдать конфиденциальность переданной информации.

5.3. Охрана сведений, составляющих коммерческую тайну, доверенную вузу в рамках договора другой организацией, осуществляется аналогично охране сведений, составляющих коммерческую тайну вуза.

5.4. Перечень подлежащих выполнению конкретных мероприятий и требований определяется особенностями охраняемых сведений, содержание мероприятий разрабатывается руководителем работы и согласовывается с отделом защиты интеллектуальной собственности.

5.5. На основании распоряжения об отнесении сведений к категории коммерческой тайны вуза руководитель структурного подразделения составляет список исполнителей работы, административных и технических работников, ознакомленных с указанными сведениями или с частью этих сведений в связи с выполнением служебных обязанностей.

Руководитель структурного подразделения организует ознакомление перечисленных в списке работников с распоряжением и получение от работников (в том числе и от руководителя работы) расписок по форме прил. 4 к настоящему Положению.

Копия распоряжения и подлинники расписок хранятся в структурном подразделении в виде отдельного дела в условиях, обеспечивающих отсутствие свободного доступа к данному делу без разрешения.

5.6. Для обозначения документов, содержащих коммерческую тайну, в верхнем правом углу первой страницы документа проставляется отличительный реквизит "КТ" или "Коммерческая тайна". Документы с таким реквизитом хранятся, обрабатываются и пересылаются как аналогичные документы с грифом "Для служебного пользования".

5.7. Декан факультета организует контроль выполнения мероприятий по защите коммерческой тайны вуза, привлекая в необходимых случаях специалистов отдела защиты интеллектуальной собственности.

5.8. Извещение работников об отнесении конкретных сведений к категории конфиденциальной информации осуществляется на основании решения ректора в устной или письменной форме с указанием срока действия или условий прекращения конфиденциальности.

5.9. Содержание конкретных мероприятий по охране конфиденциальной информации вуза разрабатываются руководителем структурного подразделения вуза, в котором эти сведения сосредоточены, или руководителем соответствующей работы.

6. ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА

6.1. Возмещение ущерба, причиненного вузу в связи с нарушением прав вуза на его коммерческую тайну, производится в установленном законом порядке, организациями и физическими лицами (в том числе работниками вуза), нарушившими действующее законодательство и указанные права.

6.2. Ответственность в соответствии с действующим законодательством несут также работники и должностные лица вуза, не выполнившие или не обеспечившие выполнение требований настоящего Положения и тем самым способствовавшие нарушению, а также не принимавшие необходимых и достаточных мер по пресечению ставших им известных фактов нарушения прав вуза.

6.3. На основании информации о фактах нарушения прав вуза на его коммерческую тайну руководство вуза при недостижении договоренности об удовлетворении претензии принимает меры (вплоть до возбуждения соответствующих судебных исков) по восстановлению и защите нарушенных прав и возмещению причиненного ущерба.

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСИМЫХ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ ВУЗА

1. В области учебно-методической деятельности:

- высокoeffективные технологии и методики обучения;
- не защищенные патентным правом конструктивные, схемные и другие решения, обеспечивающие создание высокoeffективных оригинальных лабораторных установок;
- оригинальные программы для ЭВМ и базы данных;
- компьютеризованные учебники и справочники, автоматизированные учебные курсы;
- материалы и результаты имеющих практическую направленность учебных работ студентов (курсовых и дипломных проектов, учебно-исследовательских работ);
- варианты и (или) задания экзаменационных билетов и вступительных экзаменов.

2. В области научно-исследовательской деятельности:

- оригинальные методы решения новых научных и научно-технических исследований;
- высокoeffективные методы и методы анализа, проектирования и испытаний современных и перспективных устройств и систем;
- методы реализации новых или высокoeffективных технологических процессов;
- не защищенные патентным правом конструктивные, схемные и другие научно-технические решения, обеспечивающие значительное улучшение основных технико-экономических характеристик устройств и систем;
- высокoeffективные вычислительные алгоритмы;
- оригинальные программы для ЭВМ и базы данных;
- экспериментальные или расчетные результаты, самостоятельное получение которых другими заинтересованными организациями и физическими лицами связано с большими финансовыми, материальными или временными издержками.

3. В области финансовой деятельности:

- сведения о планируемых инвестициях.

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСИМЫХ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ВУЗА

1. В области управления вузом:

- сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства вуза.

2. В области учебно-методической деятельности:

- содержание разработанных по инициативе вуза учебных планов и программ, учебно-методических разработок по вновь проводимым дисциплинам;

- результаты специальных статистических и социологических исследований;

- сведения о конъюнктуре рынка подготовки специалистов с полной и частичной оплатой обучения (в том числе сведения о контрактах с иностранными гражданами).

3. В области научно-исследовательской деятельности:

- сведения об имеющих коммерческую ценность созданных или создаваемых в вузе научных или научно-технических объектах интеллектуальной собственности до закрепления прав вуза на эти объекты;

- сведения о фактической рентабельности отдельных научно-исследовательских работ вуза;

- сведения о конъюнктуре рынка научно-технических исследований и разработок (в том числе сводные или систематизированные сведения о научно-исследовательских работах, выполняемых вузом по хозяйственным договорам).

4. В области финансовой деятельности:

- сведения об отдельных финансовых операциях вуза и о доходах по этим операциям;

- сведения о ценовой политике вуза;

- сведения о заключенных договорах.

5. В области кадровой работы:

- результаты специальных статистических и социологических исследований.

6. В области отношений с партнерами:

- сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами вуза;

- сведения об особых условиях отношений с партнерами (в том числе с предпринимательскими структурами, созданными с участием вуза).

РАСПОРЯЖЕНИЕ

В соответствии с Положением "О коммерческой тайне и конфиденциальной информации вуза"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отнести к категории коммерческой тайны следующие сведения о _____, созданные в ходе выполнения НИР № _____
методику _____
конструкцию _____
алгоритмы _____

2. Установить срок охраны указанных сведений _____ лет
с даты издания настоящего распоряжения.

3. Назначить _____ кафедры _____,
должность _____

Фамилия, имя, отчество
ответственным за проведение мероприятий по охране указанных сведений.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

должность, фамилия, имя, отчество

Декан факультета

Проект вносит:
Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель работы

Отдел защиты
интеллектуальной собственности

РАСПИСКА

Я, _____

 (Фамилия, имя, отчество, должность, подразделение)

ознакомлен с распоряжением по _____
 _____ (факультету, вузу)
 _____ от " ____ " _____ 20__ г. № _____

об отнесении к категории коммерческой тайны вуза следующих сведений об
 объекте _____
 _____ (наименование объекта)

 _____ (перечень сведений)

Я ознакомлен с Положением "О коммерческой тайне о
 конфиденциальной информации вуза" и предупрежден о своей обязанности
 сохранять эти сведения и о недопустимости разглашения, передачи другим
 лицам и использования мною вне вуза указанных сведений, если на то не будет
 получено в установленном порядке согласия вуза, а также об ответственности
 за совершение данных нарушений.

 (фамилия, имя, отчество, дата)

ПРИКАЗ

В целях обеспечения защиты прав вуза на коммерческую тайну

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить "Положение о коммерческой тайне и конфиденциальной информации вуза".
2. Деканам факультетов, руководителям структурных подразделений организовать работу по объявлению тайной сведений о важнейших объектах интеллектуальной собственности вуза, защита прав вуза на которые другими методами невозможна или нецелесообразна.
3. Предупредить руководителей подразделений и сотрудников вуза об ответственности за нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации и указанного Положения.
4. Проректорам, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений ознакомить и обеспечить в дальнейшем ознакомление с настоящим приказом и Положением под расписку всех сотрудников вуза, которые имеют или будут иметь доступ к информации об объектах интеллектуальной собственности и о деятельности вуза.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СО СПОНСОРАМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано с целью стимулирования по привлечению финансовых, материальных и иных ресурсов на проведение

_____ (наименование мероприятия)

и широкого привлечения студентов и сотрудников вуза к поиску финансов для проведения _____.

Положение регламентирует порядок поощрения волонтеров.

Основные термины:

Спонсор – юридическое или физическое лицо, внесшее вклад в денежной форме на один из счетов, с которых осуществляется финансирование _____, либо безвозмездно предоставившее определенные товары или услуги для проведения _____.

Генеральный спонсор – юридическое или физическое лицо, оказавшее спонсорскую помощь в проведении _____ в размере _____ рублей и более, либо юридическое или физическое лицо, оказавшее спонсорскую помощь в проведении мероприятий, входящих в программу _____, в размере ____ % от сметы мероприятия.

Информационный спонсор – средство массовой информации, осуществляющее освещение _____ доступными ему средствами с обязательным представлением утвержденных дирекцией спонсоров.

Спонсорские средства – средства, привлеченные на организацию и проведение _____ (за исключением средств организаторов и средств из бюджета).

Волонтер – физическое лицо, занимающееся поиском спонсорских средств для частичного финансового обеспечения _____.

Вознаграждение – денежная сумма, выплачиваемая волонтеру за привлеченные спонсорские средства в порядке и размерах, установленных соответствии с настоящим Положением.

Директор _____ – должностное лицо, назначенное приказом ректора вуза, действующее на основании приказа и доверенности ректора (с правом представления интересов дирекции штаба и заключения договоров от имени вуза).

2. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ СРЕДСТВ И ПОЛУЧЕНИЯ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ВОЛОНТЕРАМИ

2.1. Волонтер заключает с директором фестиваля трудовое соглашение на выполнение работ по привлечению спонсоров (юридических или физических лиц) для частичного финансового обеспечения _____.

имущественного комплекса, кредитный договор, договор банковского вклада, договор страхования, договор доверительного управления имуществом, договор коммерческой концессии, договор поручительства, договор уступки доли (части доли) в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, а также все внешнеэкономические договоры.

В настоящем разделе приводятся только наиболее интересные, неоднозначные договоры, чаще всего встречающиеся в практической деятельности высших учебных заведений.

Так как основным видом деятельности вуза является образовательная деятельность, а именно подготовка квалифицированных специалистов, то на первом месте мы поместили договор о подготовке специалиста с высшим профессиональным образованием с оплатой стоимости обучения (термин "специалист" здесь носит общий характер и не отождествляется с получением квалификации "дипломированный специалист", в данном случае под понятие "специалист" попадают и бакалавры и магистры, но в тексте каждого конкретного договора должно быть указано, какая же квалификация присваивается студенту по окончании обучения).

В соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" высшее учебное заведение вправе в пределах, установленных лицензией, осуществлять сверх финансируемых за счет средств бюджета контрольных цифр по приему студентов подготовку специалистов по соответствующим договорам с оплатой стоимости обучения. Вуз самостоятельно решает вопросы по заключению договоров, определению обязательств, определению стоимости обучения и иных условий, главное, чтобы все это не противоречило действующему законодательству и Уставу высшего учебного заведения, и, кроме того, объем приема "контрактников" должен быть согласован с органом исполнительной власти или местного самоуправления, в ведении которого находится вуз.

Договор о подготовке специалиста может быть заключен как в письменной, так и в устной форме, но предпочтительнее все-таки заключать такие договоры в письменной форме, так как в этом случае в большей степени обеспечивается соблюдение прав сторон. Следует предельно подробно оговорить стоимость обучения, определить порядок оплаты, сроки очередных платежей, порядок изменения стоимости обучения, так как данные моменты вызывают наибольшее количество споров. Нужно учитывать, что вуз и студент обладают равными правами при заключении договора, и любые действия высшего учебного заведения, выходящие за рамки заключенного договора, могут быть расценены как нарушение условий договора с соответствующими последствиями. Пример: вуз и студент заключили договор, где указана твердая сумма оплаты на все пять лет обучения. Через несколько лет затраты вуза на обучение студента значительно возросли, но порядок изменения стоимости обучения в договоре не предусмотрен. Единственное, что в этом случае можно сделать, это подписать дополнительное соглашение на изменение стоимости обучения. Но изменение условий договора – это дело добровольное, и студент,

как можно догадаться, на такое изменение не пойдет, а одностороннее изменение договора невозможно.

Представляет определенный интерес договор целевого финансирования (обучения сотрудника вуза). Иногда у высшего учебного заведения возникает необходимость направлять своего работника на учебу: получить новую специальность или повысить свою квалификацию, причем не исключается такая возможность, что все расходы на обучение возлагаются на организацию (вуз), с которой работник состоит в трудовых отношениях (вуз заинтересован в подобном договоре, так как по окончании обучения он получает квалифицированного специалиста, получившего образование именно в тех областях, в каких заинтересован вуз). Но это занятие неблагодарное, нередко случаи, когда человек работает только ради получения бесплатного образования, а после просто увольняется. Чтобы ничего подобного не происходило, необходимо предусмотреть в договоре следующие моменты: вуз оплачивает обучение своего работника, а работник обязуется после окончания обучения проработать в вузе определенный срок. До истечения этого срока, а также во время учебы работник не имеет право увольняться без определенных негативных последствий. Конечно, запретить ему уволиться никто не может, но предусмотреть, что в случае досрочного увольнения он обязан в полном объеме возвратить вузу внесенные за его обучение средства, вполне возможно.

В настоящем разделе приведены два варианта договора о сотрудничестве в области образовательной деятельности, которые заключаются вузом с какой-либо организацией. Такие договоры регулируются главой 39 Гражданского кодекса Российской Федерации "Возмездное оказание услуг". Заключение подобных договоров выгодно для обеих сторон: высшее учебное заведение получает студентов, обучающихся с полным возмещением затрат, которые будут в последующем трудоустроены на работу в организации-контрагенте, а организация-контрагент получает квалифицированных специалистов, обладающих знаниями и навыками в тех областях, которые соответствуют профилю деятельности организации. Договор может быть краткосрочным (на обучение конкретного студента или группы студентов) либо долгосрочным (когда организация заинтересована в привлечении специалистов, получивших образование в конкретном вузе, и такие студенты будут требоваться неопределенно долгое время).

Последний договор, касающийся образовательной деятельности, заключается между вузом и преподавателем, который привлекается для чтения лекций, проведения семинаров, практических занятий и т.п. Данный договор противопоставляется трудовому договору. Эти договоры очень похожи, разграничиваются они по следующим основаниям:

- трудовой договор регулируется трудовым законодательством, а договор возмездного оказания услуг – гражданским законодательством;

- по трудовому договору работа выполняется по определенной специальности, квалификации или должности, а по договору возмездного оказания услуг исполняется конкретное индивидуальное задание, предметом договора является конечный результат труда;

- работая по трудовому договору, работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка и распоряжениям администрации, а по договору возмездного оказания услуг – не подчиняется локальным актам, сам организует свою работу (здесь важен результат, а не процесс);

- по трудовому договору продолжительность рабочего времени преподавателя ограничена: не более 36 часов в неделю, работа по совместительству – не более половины нормы рабочего времени (всего – не более 1,5 ставки), работать можно не более чем по двум трудовым договорам одновременно, а по договору возмездного оказания услуг преподаватель сам определяет продолжительность работы, нет ограничений во времени работы и в количестве договоров;

- по трудовому договору вуз обязан предоставлять социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством (отпуска либо компенсации, больничные, путевки, выходные пособия и др.), а по договору возмездного оказания услуг у вуза нет обязанности предоставлять социальные гарантии и льготы, кроме как в случаях, если это предусмотрено в договоре;

- по трудовому договору у преподавателя ограниченная материальная ответственность в случае причинения вреда (не более среднемесячного заработка) и только за реальный ущерб (упущенная выгода не учитывается), а по договору возмездного оказания услуг преподаватель несет ответственность в полном размере, возмещает как реальный ущерб, так и упущенную выгоду;

- расторжение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренными Кодексом законов о труде (в некоторых случаях требуется предупреждение, выходное пособие, согласие профсоюза, другие гарантии), а договор возмездного оказания услуг возможно расторгнуть досрочно по правилам, закрепленным в Гражданском кодексе и в договоре (отказ от договора возможен в любое время);

- по трудовому договору оплата идет за сам процесс работы, выплаты должны быть регулярными, не реже двух раз в месяц, а по договору возмездного оказания услуг цена и порядок оплаты определяются в договоре (обычно оплата после сдачи результата);

- по трудовому договору преподаватель принимается на работу по личному заявлению, издается приказ о приеме на работу, вносится запись в трудовую книжку, а по договору возмездного оказания услуг заключается только договор;

- по трудовому договору на заработную плату единый социальный налог начисляется в полном объеме, а по договору возмездного оказания услуг сумма единого социального налога сокращается на сумму, подлежащую зачислению в Фонд социального страхования Российской Федерации (в этот фонд взнос не перечисляется).

Среди договоров, не относящихся к основному виду деятельности высшего учебного заведения, наибольшей популярностью пользуется договор аренды недвижимого имущества. Договор аренды должен быть заключен в простой письменной форме путем составления единого документа, подписанного обеими сторонами. Нотариального удостоверения договоров

аренды действующее законодательство не предусматривает, но в то же время закон не запрещает по требованию одной из сторон нотариально удостоверить любой договор. Такое требование является для контрагента обязательным и его нарушение приведет к недействительности соответствующего договора.

В соответствии со статьей 609 Гражданского кодекса договор аренды недвижимого имущества (земельных участков, зданий, сооружений, нежилых помещений и т.д.) подлежит государственной регистрации независимо от срока договора, если иное не установлено законом. Для договоров аренды зданий и сооружений "иное" как раз установлено: такие договоры подлежат государственной регистрации только в том случае, если они заключены на год и более, и считаются заключенными с момента такой регистрации (статья 651 Гражданского кодекса Российской Федерации). Про договоры аренды нежилых помещений ничего подобного не сказано, поэтому на практике возникало много вопросов: регистрировать ли договоры, заключаемые на срок менее года, или нет. Президиум Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в информационном письме "О государственной регистрации договоров аренды нежилых помещений" от 01.06.2000 г. № 53 указал следующее: "Принимая во внимание то, что нежилое помещение является объектом недвижимости, отличным от здания или сооружения, в котором оно находится, но неразрывно с ним связанным, и то, что в Гражданском кодексе Российской Федерации отсутствуют какие-либо специальные нормы о государственной регистрации договоров аренды нежилых помещений, к таким договорам аренды должны применяться правила пункта 2 статьи 651 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 2 статьи 651 Гражданского кодекса Российской Федерации договор аренды нежилых помещений, заключенный на срок не менее одного года, подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации. Договор аренды нежилых помещений, заключенный на срок менее одного года, не подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента, определяемого в соответствии с пунктом 1 статьи 433 Гражданского кодекса Российской Федерации."

Заключая договор аренды здания, сооружения или нежилого помещения, следует учитывать, что Гражданским кодексом предусмотрены два существенных условия: объект аренды и размер арендной платы. То есть в договоре аренды должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче в аренду, для этого должно быть указано наименование имущества, точное место нахождения: адрес, подъезд, этаж, площадь объекта, другие его характеристики. Кроме того, в договоре должен быть предусмотрен размер арендной платы. В случае, если условия о передаваемом в аренду объекте и о размере арендной платы не согласованы, то договор аренды считается незаключенным.

При реализации полномочий на заключение договоров аренды обостряется еще одна проблема: каким образом взимать с арендаторов, занимающих помещения в учебных корпусах и общежитиях, коммунальные

платежи. Высшие учебные заведения являются некоммерческими организациями, они обладают специальной правоспособностью, то есть они вправе осуществлять хозяйственную деятельность только в соответствии с целями, ради которых они созданы и которые предусмотрены в уставе. Отдельными видами деятельности юридические лица вправе заниматься только на основании лицензии. В том случае, если вузы берут деньги за тепло и электроэнергию с арендаторов, то эти услуги им необходимо предоставлять. Согласно действующему законодательству, производство, передача и распределение электрической и тепловой энергии является лицензируемым видом деятельности. Чаще всего у высших учебных заведений таких лицензий нет, следовательно, осуществлять такие виды деятельности они не вправе. Наиболее правильным вариантом решения этой проблемы было бы включение в договор аренды обязательства арендатора заключить договоры со специализированными организациями на обслуживание занимаемого объекта (тепло-водоснабжение, электроснабжение и т.п.). Однако в ряде случаев установить приборы, на основании которых производился бы учет потребляемых коммунальных услуг, по техническим причинам невозможно. В этой ситуации возможен следующий вариант действий: вуз на основании данных о площадях, указанных в технических паспортах зданий и сооружений, и данных об объемах коммунальных услуг рассчитывает стоимость содержания одного квадратного метра общей площади здания или сооружения и утверждают его сметной калькуляцией. Имея данные о том, в какую сумму вузу обходится содержание одного квадратного метра, у вуза появляется возможность получать плату за предоставленные коммунальные услуги и эксплуатационные расходы в виде их возмещения, не преследуя цели получения прибыли. Основанием получения платы с арендаторов является договор на возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг.

При разработке типовых гражданско-правовых договоров, наиболее часто заключаемых в вузе, использованы следующие документы:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации "Об образовании" от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 07.08.2000);

Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22.08.1996 № 125-ФЗ (ред. от 07.08.2000);

Рекомендации по разграничению трудового договора и смежных гражданско-правовых договоров (приложение к письму Фонда социального страхования Российской Федерации от 20.05.1997 № 051/160-97).

ДОГОВОР О ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТА С ВЫСШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

город

" ____ " _____ 200__ г.

(полное наименование вуза)
именуемый в дальнейшем "Вуз", в лице _____,
действующего на основании Устава, с одной стороны,
и _____,
(Ф. И. О. полностью)

именуемый в дальнейшем "Студент", с другой стороны, заключили настоящий договор о подготовке специалиста с высшим профессиональным образованием (далее – "Договор").

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий договор разработан и действует на основании Закона Российской Федерации "Об образовании", Федерального закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Устава вуза, иных нормативных правовых актов.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора является осуществление платной образовательной деятельности в сфере высшего профессионального образования.

2.2. Образование осуществляется по направлению (специальности) _____, форма обучения _____, срок обучения _____.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Вуз обязуется:

- в соответствии с Уставом и правилами приема в вуз при положительных результатах вступительных испытаний и получении подтверждения о перечислении денежных средств в кассу вуза зачислить студента на _____ курс;

- организовать учебный процесс в городе _____ на основе современных программ и методик с привлечением высококвалифицированных специалистов, в соответствии с государственными образовательными стандартами и требованиями, предъявляемыми к профессиональным образовательным программам;

- гарантировать студенту предоставление прав и свобод, предусмотренных Законом РФ "Об образовании", Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" и Уставом вуза;

- выдать студенту, успешно прошедшему итоговую аттестацию, диплом о высшем профессиональном образовании государственного образца, действующий на всей территории Российской Федерации, с присвоением лицу квалификации "_____".

3.2. Студент обязуется:

- овладевать знаниями, умениями, навыками современных методов научных исследований по соответствующей специальности, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами;

- соблюдать Устав вуза, Правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты вуза;

- воздерживаться от действий, наносящих ущерб репутации вуза;

- полностью возместить затраты вуза на его обучение в порядке и размере, установленными настоящим договором.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Вуз имеет право:

- самостоятельно разрабатывать учебные планы, определяющие содержание обучения;

- контролировать выполнение студентом требований образовательных программ с констатацией факта успеваемости или неуспеваемости;

- самостоятельно, исходя из уровня и качества оказываемых образовательных услуг, определять размер платы за обучение;

- отчислить студента из вуза в случаях, предусмотренных пунктом 7.2 настоящего договора;

- за неуспеваемость, а также нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом вуза и Правилами внутреннего распорядка, налагать на студента меры дисциплинарного воздействия вплоть до исключения из вуза.

4.2. Студент имеет право:

- получать образование в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- посещать все виды учебных занятий и консультаций, предусмотренные учебным планом;

- осуществлять другие права, предусмотренные Уставом вуза и законодательством Российской Федерации.

5. СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Оплата обучения производится путем внесения денежных средств в кассу вуза. На момент заключения настоящего договора годовая стоимость обучения составляет _____ рублей.

По истечении каждого учебного года вуз вправе пересмотреть и изменить стоимость обучения в соответствии с изменившимися затратами вуза на оказание образовательных услуг без внесения изменений в настоящий договор. Изменение стоимости обучения должно быть произведено не позднее чем за месяц до начала следующего учебного года.

5.2. Оплата обучения производится равными долями два раза в год (раз в семестр). Первый платеж должен быть осуществлен непосредственно до зачисления студента в вуз (при заключении настоящего договора).

Последующие платежи производятся:

за первое полугодие текущего учебного года – не позднее _____,

за второе полугодие текущего учебного года – не позднее _____.

5.3. В случае невнесения платы за обучение в сроки, предусмотренные пунктом 5.2 договора, студент выплачивает пени в размере ____ % от подлежащей к оплате суммы за каждый день просрочки.

5.4. Невнесение очередного платежа является основанием для недопуска студента к сессии и итоговой аттестации.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Из средств, поступающих в качестве оплаты за обучение, не предусматривается выплата студенту стипендии и доплаты на питание.

6.2. В случае проживания иногороднего студента в общежитии оплата жилья производится студентом самостоятельно и не входит в стоимость обучения по настоящему договору.

6.3. _____

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Изменение условий настоящего договора возможно только по взаимному согласию сторон.

7.2. Расторжение договора в одностороннем порядке возможно по следующим основаниям:

7.2.1. По личному заявлению студента,

7.2.2. В случае отчисления студента из вуза за академическую неуспеваемость,

7.2.3. В случае просрочки платежа за обучение более чем за три месяца, а также неуплаты финансовых санкций, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего договора,

7.2.4. В случае нарушения иных обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Уставом вуза и Правилами внутреннего распорядка,

7.2.5. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При расторжении договора, кроме случаев, указанных в пунктах 7.2.3 и 7.2.4, внесенная за последующий семестр сумма подлежит возврату по заявлению студента.

8. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

8.2. Все споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются по взаимному согласию сторон, а при недостижении согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

9.1. Вуз: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

9.2. Студент: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

(когда, кем)

Подпись родителя (законного представителя) в случае недостижения студентом возраста 18 лет _____

Вуз:

Студент:

ДОГОВОР ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ (ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКА ВУЗА)

город

"__" "__" 200__ г.

(полное наименование вуза)

именуемый в дальнейшем "Вуз", в лице _____,
действующего на основании устава, с одной стороны, и сотрудник вуза

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор целевого финансирования (далее – "Договор") о нижеследующем:

1. В соответствии с договором вуз оплачивает за работника его обучение в _____, по специальности _____ в течение _____ семестров, а работник обязуется после окончания обучения проработать в вузе не менее _____ лет.

Срок обучения: с "__" "__" 200__ г. по "__" "__" 200__ г.
Срок обучения может быть скорректирован в соответствии с законодательством об образовании.

2. Вуз обязуется:

2.1. полностью оплатить обучение работника в соответствии с п. 1 договора. Общая сумма, подлежащая оплате за обучение Работника, на момент заключения договора составляет _____ рублей. Порядок оплаты обучения работника определяется вузом самостоятельно по согласованию с соответствующим учебным заведением.

3. Работник обязуется:

3.1. Добросовестно осваивать учебную программу, успешно пройти итоговую аттестацию и своевременно получить документ о соответствующем уровне образования.

3.2. После окончания обучения проработать в вузе в должности, относящейся к _____ персоналу. Срок устанавливается в п. 1 договора.

4. В случае надлежащего исполнения указанных в п.3 договора обязанностей средства, внесенные за обучение работника, вузу не возвращаются и считаются дополнительным доходом работника.

5. Ответственность сторон.

5.1. В случае неисполнения п. 3.1 договора работник обязан в течение одного месяца со дня, когда стало известно о невозможности дальнейшего обучения и получения документа о соответствующем уровне образования, в полном объеме возвратить вузу внесенные за его обучение средства.

5.2. В случае неисполнения п. 3.2 договора, а также в случае увольнения во время обучения работник обязан в течение одного месяца со дня увольнения в полном объеме возратить вузу внесенные за его обучение средства.

5.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, если это явилось следствием непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств).

6. В случае отказа от исполнения обязательств по договору сторона обязана письменно уведомить об этом другую сторону не позднее чем за один месяц. При отказе работника от исполнения договора наступают последствия, предусмотренные в п. 5 договора. При отказе вуза от исполнения договора средства, внесенные за обучение работника на момент отказа от исполнения договора, вузу не возвращаются.

7. Изменения и дополнения к договору должны быть совершены по взаимному согласию сторон, в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

8. В отношении условий, не предусмотренных договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. Все споры, возникающие при исполнении договора, разрешаются по взаимному согласию сторон, а при недостижении согласия – в Федеральном суде _____ района города _____.

10. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения сторонами принятых на себя обязательств.

11. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Вуз:

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Работник: _____

Адрес: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

Вуз:

Работник:

ТИПОВОЙ ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

город

" ____ " _____ 20 __ г.

(полное наименование вуза)
именуемый в дальнейшем "Вуз", в лице _____,
действующего на основании устава, с одной стороны,
и _____,
(полное наименование организации)
именуемая в дальнейшем "Организация", в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего договора является сотрудничество сторон в целях подготовки специалистов для работы в организации, переподготовки и повышения квалификации кадров организации, повышения качества высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, осуществляемого вузом.

1.2. Вуз и организация совместными действиями:

1.2.1. Обеспечивают привлечение наиболее способных выпускников школ _____ для обучения в вузе.
(указать город, район)

1.2.2. Обеспечивают ориентацию наиболее подготовленных студентов для поступления после окончания вуза на работу в организацию в количестве и по специальностям, согласно прил. 1.

1.2.3. Обеспечивают создание условий для повышения качества подготовки студентов по специальностям, соответствующим профилю деятельности Общества в соответствии с современными требованиями.

1.2.4. Обеспечивают создание условий для развития на базе вуза многоуровневой системы переподготовки и повышения квалификации кадров организации.

1.2.5. Проводят научно-исследовательские разработки по актуальным для обеих организаций направлениям, в том числе с привлечением к этому третьих сторон. Организуют проведение совместных конференций, выставок, презентаций.

1.3. Стороны договора оказывают взаимную поддержку при решении вопросов с третьими сторонами в области экономической, научно-производственной, общественной и иной деятельности при условии, что эти действия не идут в ущерб ни одной из сторон договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВУЗА

2.1. Обеспечивать качественную подготовку и ориентировать для поступления на работу в организацию выпускников вуза по специальностям (прил. 1).

2.2. Оказывать содействие в проведении организацией работы по профессиональной ориентации школьников для поступления их в вуз на значимые для организации специальности, а также участвовать в подготовке этих школьников для успешного поступления и дальнейшего обучения в вузе.

2.3. Предоставлять ежегодно организации _____ мест для приема студентов, обучающихся на платной основе (с полным возмещением затрат на обучение), по специальностям, которые согласовываются сторонами договора ежегодно до 1 июня.

2.4. Обеспечивать углубленную целевую подготовку студентов в соответствии с заявкой организации и за дополнительную оплату по соглашению сторон.

2.5. Своевременно информировать организацию:

2.5.1. Об открытии новых (или закрытии существующих) специальностей в вузе.

2.5.2. О значимых изменениях в учебных программах по специальностям, перечисленным в прил. 1, в том числе в учебных программах целевой подготовки студентов, обучающихся на платной основе.

2.5.3. О студентах, направляемых в организацию для прохождения практики (информация должна поступать не позднее чем за месяц до начала практики и содержать фамилию, имя, отчество студента, курс, специальность, тематику практики).

2.5.4. О сроках работы комиссий по трудоустройству выпускников вуза.

2.5.5. О тематике, программах и условиях переподготовки и повышения квалификации кадров по профилю деятельности организации, проводимыми вузом, а также об изменениях в них, которые предполагаются в ближайшее время.

2.5.6. О потребности в стажировке преподавателей вуза в структурных подразделениях организации.

2.6. Обеспечивать приоритетность реальных тем, предложенных организацией, при назначении тем курсовых и дипломных работ для студентов, сориентированных на дальнейшую работу в организацию.

2.7. Обеспечивать организованное направление на практику в организацию студентов старших курсов, обучающихся по специальностям, соответствующим профилю деятельности организации.

2.8. Совершенствовать учебный процесс в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к молодым специалистам.

2.9. Привлекать для преподавательской деятельности в вузе, а также для участия в работе государственных экзаменационных комиссий ведущих специалистов организации по согласованию сторон.

2.10. Создавать условия для эффективной переподготовки и повышения квалификации в вузе кадров организации по основным направлениям ее деятельности.

2.11. Организовывать проведение совместных научно-исследовательских разработок по актуальным для обеих организаций направлениям, привлекать к участию в них ведущих работников вуза, обладающих высоким научным потенциалом, наиболее перспективных студентов, ведущих специалистов организации, а также третьих сторон.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Организовывать работу по профессиональной ориентации школьников школ _____ для поступления их в _____
(указать город, район)
вуз на значимые для организации специальности.

3.2. Готовить ежегодно:

3.2.1. Предложения по кандидатурам для приема их на места, предоставленные в соответствии с пунктом 2.3 настоящего договора.

3.2.2. Предложения об углубленной подготовке студентов, обучающихся по специальностям, перечисленным в прил. 1, а также студентов, с которыми организация заключила индивидуальные договоры.

3.2.3. Отзывы по результатам стажировки выпускников вуза, об уровне и качестве их подготовки.

3.2.4. Предложения по совершенствованию учебных программ и отдельных курсов, читаемых в вузе по значимым для организации специальностям.

3.2.5. Предложения по реальным темам курсовых и дипломных проектов для студентов, сориентированных на дальнейшую работу в организации.

3.3. Осуществлять контроль успеваемости студентов, с которыми заключены индивидуальные договоры.

3.4. Обеспечивать создание условий, необходимых для привлечения на работу в организацию выпускников вуза за счет:

3.4.1. Реализации специальных программ, направленных на закрепление молодых специалистов, которые предусматривают: размер заработной платы, соответствующий требованиям рынка, организацию эффективной адаптации молодых специалистов в организации (в том числе организацию стажировки молодых специалистов), условия для профессионального роста и служебного продвижения молодых специалистов, возможности решения жилищных проблем для наиболее перспективных из них.

3.4.2. Организации участия ведущих специалистов и руководителей организации во встречах со студентами старших курсов, а также в учебном процессе по согласованию сторон.

3.4.3. Заключения индивидуальных договоров с наиболее перспективными студентами профильных специальностей.

3.4.4. Регулярного предоставления информации о деятельности организации для использования ее вузом в собственных средствах массовой информации, а также преподавателями в работе со студентами.

3.5. Обеспечивать организацию всех видов практики в структурных подразделениях организации для студентов старших курсов вуза по специальностям, соответствующим профилю деятельности организации, ежегодно по _____ человек (в том числе для всех студентов, с которыми заключены индивидуальные договоры).

3.6. Обеспечивать в установленном порядке участие ведущих специалистов организации в научно-педагогической деятельности вуза и работе государственных аттестационных комиссий по согласованию сторон.

3.7. Обеспечивать оплату труда преподавателей вуза, участвующих в проведении профориентационной работы, олимпиад и ведущих подготовительные курсы вуза в школах в соответствии с дополнительными соглашениями.

3.8. Оказывать содействие в создании и функционировании в вузе системы переподготовки и повышения квалификации кадров организации по основным направлениям его деятельности.

3.9. Предоставлять возможность для проведения стажировок перспективных преподавателей вуза в структурных подразделениях организации, количество и тематика которых ежегодно согласовывается.

3.10. Ежегодно готовить предложения по тематике совместных научно-исследовательских разработок по актуальным для обеих сторон направлениям, привлекать к участию в них ведущих работников организации. Обеспечивать финансирование этих разработок, предоставление оборудования и производственных мощностей, необходимых для выполнения этих работ.

3.11. Ежегодно направлять на переподготовку и повышение квалификации в вуз руководителей и специалистов организации в соответствии с дополнительно заключенными договорами.

3.12. Оказывать содействие вузу в укреплении его материальной и учебно-методической базы.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ РАСТОЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор считается заключенным с момента его подписания сторонами и действует с "____" _____ 20 __ г. по "____" _____ 20 __ г.

4.2. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон путем составления дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

4.3. Договор может быть досрочно расторгнут в одностороннем порядке путем письменного уведомления другой стороны не менее чем за три месяца до предполагаемого момента прекращения договора.

4.4. В случае, если ни одна из сторон не заявит о своем желании расторгнуть или изменить договор за три месяца до момента истечения срока его действия, договор считается продленным на следующий год.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора виновная сторона возмещает причиненные другой стороне убытки.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, если это явилось следствием непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств).

6.3. Все споры, возникающие между сторонами при исполнении договора, разрешаются по взаимному согласию сторон, а при недостижении согласия – в Арбитражном суде Свердловской области в соответствии с его компетенцией.

6.4. В отношении условий, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой стороны.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

7.1. Вуз:

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

7.2. _____

(полное наименование организации)

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Вуз:

М.П.

Организация:

М.П.

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (О СОТРУДНИЧЕСТВЕ)

город

" ____ " _____ 20__ г.

(полное наименование вуза)
именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____,
действующего на основании устава, с одной стороны,
и _____,
(полное наименование организации)
именуемая в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,
действующего на основании устава, с другой стороны,
заключили настоящий договор возмездного оказания услуг (далее –
"Договор") о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию заказчика провести обучение специалистов, работников _____ (организации), по программе профессиональной переподготовки по специальности _____ в объеме _____ академических часов, а заказчик обязуется оплатить их обучение.

1.2. Обучение проводится в городе _____.

2. СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

2.1. Начало обучения _____.

2.2. Окончание обучения в соответствии учебным планом и расписанием проведения занятий.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Передать исполнителю необходимую для оказания услуг информацию, а именно: фамилии, имена, отчества, должности, копии дипломов о высшем профессиональном образовании кандидатов на обучение.

3.2. Согласовать с исполнителем учебный план и расписание проведения занятий.

3.3. Создать исполнителю необходимые условия для оказания услуг, предоставить соответствующие помещения для проведения занятий, приема экзаменов.

3.4. Организовать за свой счет проживание преподавателей, приезжающих проводить занятия, принимать экзамены.

3.5. Принять оказанные услуги, оформив акт приемки-сдачи.

3.6. Оплатить оказанные услуги в размере, сроки и в порядке, предусмотренных договором.

4. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

4.1. Провести обучение, предусмотренное пунктом 1.1 договора, в соответствии с учебным планом и расписанием проведения занятий, согласованными с заказчиком.

4.2. После окончания обучения провести экзамены и при условии их успешной сдачи выдать слушателям свидетельства о профессиональной переподготовке.

4.3. При окончании оказания услуг сдать их по акту приемки-сдачи.

5. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

5.1. Стоимость оказываемых услуг устанавливается в размере

5.2. Оплата производится _____

5.3. В случае несвоевременной оплаты по договору заказчик уплачивает исполнителю пени в размере ____ % от подлежащей оплате суммы за каждый день просрочки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора виновная сторона возмещает причиненные другой стороне убытки.

6.2. Исполнитель несет ответственность за некачественное оказание услуг. В этом случае заказчик может в течение одного года потребовать безвозмездного повторного оказания услуг (их части) или возмещения понесенных расходов.

6.3. В случае невозможности оказания услуг, возникшей по вине заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

6.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, если это явилось следствием непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все споры, возникающие при исполнении договора, разрешаются по взаимному согласию сторон, а при недостижении согласия – в Арбитражном суде Свердловской области в соответствии с его компетенцией.

7.2. Изменения и дополнения к договору должны быть совершены по взаимному согласию сторон, в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

7.3. В отношении условий, не предусмотренных договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7.5. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

8.1. Исполнитель:

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

8.2. Заказчик:

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Исполнитель:

Заказчик:

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ МЕЖДУ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И ВУЗОМ

город

" ____ " _____ 200__ г.

(полное наименование вуза)
именуемый в дальнейшем "Вуз", в лице _____,
действующего на основании Устава, с одной стороны,
и _____,
(Ф.И.О. преподавателя)
именуемый в дальнейшем "Исполнитель", заключили настоящий договор
возмездного оказания услуг (далее – "Договор") о нижеследующем:

1. Исполнитель обязуется по заданию вуза оказать следующие услуги:

а вуз обязуется оплатить эти услуги.

2. Исполнитель обязуется:

- предоставить вузу необходимую и достоверную информацию о характере выполняемых услуг, их видах и особенностях, а также сообщить вузу по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей работе сведения;
- оказать обусловленные договором услуги качественно и в срок;
- оказать услуги лично.

3. Вуз обязуется:

- создать исполнителю необходимые условия для выполнения обусловленных договором услуг;
- оплатить оказанные услуги в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим договором.

4. Исполнитель имеет право:

- самостоятельно определять способы выполнения задания вуза;
- отказаться от исполнения договора при условии полного возмещения вузу убытков.

5. Вуз имеет право:

- во всякое время проверять качество предоставляемых услуг, не вмешиваясь в деятельность исполнителя;
- отказаться от исполнения договора при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов.

6. Срок оказания услуг:

начало " ____ " ____ 200__ г.

окончание " ____ " ____ 200__ г.

7. Стоимость оказываемых услуг устанавливается на основании приложения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора. Стоимость услуг включает компенсацию издержек исполнителя и причитающееся ему вознаграждение.

Оплата оказываемых услуг производится

(ежемесячно, единовременно, поэтапно, др.)

8. Ответственность сторон:

Исполнитель несет ответственность за некачественное оказание услуг. Вуз может в течение одного года потребовать безвозмездного повторного оказания услуг или возмещения понесенных расходов.

В случае невозможности оказания услуг по вине вуза услуги подлежат оплате в полном объеме.

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, если это явилось следствием непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств).

9. Все споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются по взаимному согласию сторон, а при недостижении согласия – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены по взаимному согласию сторон, в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

11. В отношении условий, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

12. Дополнительные условия:

13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

14. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

15. Адреса и реквизиты сторон:

Вуз: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Исполнитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

Вуз:

Исполнитель:

ДОГОВОР АРЕНДЫ БЕЗ ПРАВА ВЫКУПА ОБЪЕКТОВ НЕЖИЛОГО ФОНДА, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА ВУЗОМ

город _____

" ____ " _____ 20__ г.

(полное наименование вуза)

в лице ректора _____, действующего на основании устава вуза, в соответствии с п. 4 ст. 27 Федерального закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", далее именуемый арендодателем, с одной стороны,

и _____

(полное наименование организации, Ф. И.О. физического лица)

действующий на основании _____

(вид учредительных документов,

реквизиты регистрационного свидетельства, дата доверенности)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество; должность)

далее именуемый арендатором, с другой стороны, заключили настоящий договор аренды (далее – договор) о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Арендодатель обязуется предоставить, а арендатор обязуется принять в аренду объект нежилого фонда, закрепленный за вузом на праве оперативного управления, именуемый далее – объект, расположенный по адресу:

(указать точный адрес здания, сооружения, строения, уточняющие характеристики объекта)

общей площадью _____ м², из них _____

(площадь торгового зала, складских помещений, если таковые имеются)

на основании решения ректора вуза от " ____ " _____ 20__ г. для использования _____

(целевое назначение помещения: вид производства, торговли, оказания бытовых услуг и т.п.)

1.2. Настоящий договор действует с " ____ " _____ 200__ г. по " ____ " _____ 200__ г.

1.3. По истечении срока действия договора и исполнения всех условий и обязательств по договору, он может быть заключен на новый срок и на новых условиях. Арендатор не обладает преимущественным правом на заключение договора аренды на новый срок.

1.4. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством. Расходы, связанные с регистрацией договора, несет арендатор.

2. ПРАВА СТОРОН

2.1. Арендодатель имеет право:

2.1.1. Изымать из владения и пользования весь объект, переданный по договору, или его часть, если объект или его часть не используется арендатором, или используется не по назначению, или используется с нарушением условий договора аренды, или передана в пользование другим лицам по любым видам договоров (сделок) без согласия арендодателя, что подтверждено актом комиссии, созданной арендодателем.

2.1.2. Определять условия и порядок страхования объекта в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Досрочно расторгать договор по основаниям и в порядке, предусмотренном законом и настоящим договором.

2.1.4. Доступа на объект в целях контроля за использованием и состоянием объекта.

2.1.5. Контролировать своевременность поступления арендной платы, размеры пеней и штрафов, начисленных в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством. Требовать у арендатора предоставления платежных документов, подтверждающих своевременность поступления арендной платы.

2.2. Арендатор имеет право:

2.2.1. Самостоятельно определять виды и формы внутренней отделки и интерьера объекта, не затрагивающие изменения несущих конструкций здания, не влекущие перепланировки объекта или его других неотделимых улучшений.

2.2.2. На возмещение расходов по понесенным расходам, произведенным во внеплановом порядке при ликвидации последствий аварийных ситуаций, возникших по вине арендодателя, путем пересмотра последующих арендных платежей в пределах суммы, полагающейся арендодателю за весь срок действия договора.

2.2.3. При добросовестном исполнении всех обязательств по договору ходатайствовать в письменной форме перед арендодателем за два месяца до окончания срока договора о заключении договора аренды на новый срок. При этом арендатор вправе предложить более длительный по сравнению с настоящим договором срок аренды.

2.2.4. Досрочно расторгнуть договор по основаниям и в порядке, предусмотренных законом и настоящим договором.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель обязан:

3.1.1. Передать арендатору объект в соответствии с условиями настоящего договора во временное пользование по акту приемки-передачи.

3.1.2. В месячный срок (при наличии согласований органов санитарно-эпидемиологического контроля, пожарного надзора и др. необходимых органов) рассматривать обращение арендатора по вопросам изменения целевого назначения объекта, а также его ремонта и переоборудования по дополнительному соглашению сторон.

3.1.3. В случае прекращения договора на любых законных основаниях, включая истечение его срока, в течение одного месяца после прекращения действия договора принять объект от арендатора по акту передачи, если за это время сторонами не будет заключен новый договор.

3.1.4. Доводить письменно до сведения арендатора изменения своего наименования, места нахождения и банковских реквизитов.

3.1.5. При постановке здания, в котором находится объект, предоставленный в пользование арендатору, на длительный капитальный ремонт за два месяца до начала работ уведомить об этом арендатора и предоставить ему по соглашению сторон в течение двух месяцев после уведомления объект, пригодный для выполнения целей, определенных настоящим договором.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Принять от арендодателя объект в соответствии с условиями настоящего договора во временное пользование.

3.2.2. Использовать объект исключительно по прямому назначению в соответствии с условиями настоящего договора.

3.2.3. В течение месяца после принятия от арендодателя объекта установить при входе в него информационную табличку со своим полным наименованием.

3.2.4. Производить уборку помещений в удобное для него время, если иное не предусмотрено в договоре на обслуживание объекта.

3.2.5. Своевременно и полностью выплачивать арендодателю арендную плату, в том числе налоговые платежи, связанные с перечислением арендной платы.

3.2.6. Своевременно и за свой счет производить текущий и капитальный ремонт арендуемых объектов.

3.2.7. Не производить: перепланировок, переоборудования, скрытых и открытых проводок, инженерных коммуникаций, капитального ремонта и других неотделимых улучшений объекта без письменного согласования с арендодателем.

3.2.8. Обеспечить сохранность и эксплуатацию в соответствии с установленными техническими требованиями инженерных сетей, оборудования, коммуникаций, расположенных в объекте.

3.2.9. Соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные нормы при использовании объекта.

3.2.10. Содержать за свой счет пожарную сигнализацию, вентиляцию и т.п. оборудование в соответствии со всеми отраслевыми правилами и нормами, действующими в отношении видов деятельности арендатора и целевого назначения арендуемого им объекта, а также принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность объекта, его экологическое, санитарное и инженерно-техническое состояние.

3.2.11. Освободить объект в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его ликвидацией по градостроительным соображениям в сроки, определенные предписанием арендодателя, а в случае аварий, чрезвычайных ситуаций или стихийных бедствий – в течение 8-10 часов по требованию штаба ГО и ЧС.

3.2.12. Немедленно извещать арендодателя и эксплуатационную организацию о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

3.2.13. Не сдавать объект иным лицам, как в целом, так и частично в субаренду без письменного разрешения арендодателя.

3.2.14. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно сообщить о происшедшем арендодателю, организации, занимающейся эксплуатацией инженерных коммуникаций, а также соответствующим надзорным и правоохранительным органам и страховой компании.

3.2.15. Обеспечивать представителям арендодателя по первому их требованию беспрепятственный доступ на объект для его осмотра и проверки соблюдения условий договора, а также представителям штабов ГО и ЧС района и города по предварительному соглашению.

3.2.16. В случае прекращения договора на любых законных основаниях, включая истечение его срока, в течение одного месяца после прекращения действия договора передать объект арендодателю по акту приемки-передачи, если за это время между сторонами не будет заключен новый договор. При этом арендатор обязан вернуть объект в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа, со всеми произведенными неотделимыми улучшениями, исправно работающими сетями и коммуникациями, заблаговременно проведя освежающий ремонт или оплатив такой ремонт лицу, указанному арендодателем, в соответствии с предъявленной им сметной документацией.

3.2.17. При намерении досрочно расторгнуть договор освободить объект и письменно сообщить об этом намерении арендодателю не позднее чем за два месяца до расторжения договора.

3.2.18. При своей реорганизации, изменении наименования, места нахождения в десятидневный срок письменно сообщить арендодателю о произошедших изменениях.

3.2.19. За свой счет выполнять все необходимые регистрационные, лицензионные и другие требования, предъявляемые к его деятельности в арендуемых помещениях.

4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Арендная плата за переданный по настоящему договору объект на момент заключения договора устанавливается в размере _____

(сумма цифрами и прописью)

в год за один квадратный метр объекта без учета НДС (расчет прилагается и является неотъемлемой частью договора аренды).

4.2. Арендная плата и налог на добавленную стоимость по договору аренды перечисляются отдельно.

4.3. Ставка арендной платы может быть пересмотрена арендодателем в одностороннем порядке, но не более одного раза в год. При изменении арендной платы оформляется новый расчет, который является обязательным для арендатора и составляет неотъемлемую часть настоящего договора аренды. Пересмотренная ставка арендной платы сообщается арендатору, который обязуется осуществлять оплату аренды по новым ставкам (без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к договору).

4.4. Арендатор перечисляет арендную плату, включая налоговые платежи, связанные с ее перечислением, ежеквартально авансом до десятого числа первого месяца в порядке, предусмотренном действующим законодательством и указанным в настоящем договоре.

Датой оплаты арендатором указанных платежей считается дата поступления денежных средств на счет арендодателя.

4.5. Помимо арендной платы, арендатор возмещает арендодателю эксплуатационные и коммунальные расходы по занимаемому объекту на основании заключенного договора на возмещение стоимости коммунальных услуг и эксплуатационных расходов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки.

5.2. В случае невысвобождения арендатором занимаемого объекта в сроки, предусмотренные настоящим договором, арендатор выплачивает арендодателю арендную плату и штраф в размере ____ процента годовой суммы арендной платы за каждый день пользования объектом после прекращения действия настоящего договора.

5.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных пунктами 3.2.7, 3.2.9, 3.2.13, 3.2.14, 3.2.17, арендатор выплачивает арендодателю штраф в размере квартальной суммы арендной платы.

5.4. В случае нарушения п. 3.2.5 арендатор выплачивает арендодателю пени в размере ____ % от квартальной суммы арендной платы соответствующего месяца за каждый день просрочки.

5.5. В случае проведения несогласованных с арендодателем перестроек, нарушения целостности стен, перегородок, перекрытий, переделок или установки инженерных сетей, искажающих первоначальный вид объекта, таковые должны быть устранены арендатором, а объект приведен в прежний вид за его счет и в срок, определяемый односторонним решением арендодателя.

При невыполнении решения арендодателя арендатор выплачивает ему штраф в размере годовой суммы арендной платы. Уплата штрафа не освобождает арендатора от обязанности приведения объекта в прежний вид.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Предоставление в аренду объекта не влечет за собой право арендатора использовать по своему усмотрению отнесенную к данному объекту прилегающую территорию.

6.2. Неотделимые улучшения, в том числе капитальный ремонт объекта, производятся арендатором только с разрешения арендодателя.

6.3. В случае прекращения договора стоимость неотделимых улучшений объекта арендатору не возмещается.

6.4. Арендодатель передает арендатору объект без предоставления технической документации на него, но арендатор вправе в необходимых случаях затребовать необходимую техническую документацию.

6.5. Арендодатель передает арендатору объект с недостатками, указанными в приемо-сдаточном акте.

6.6. Запрещается размещение автотранспорта (постоянных стоянок) на территории, отнесенной к арендуемому помещению.

6.7. Иные дополнительные условия договора:

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению сторон, а также по волеизъявлению одной из сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим гражданским законодательством, или в порядке и по основаниям, предусмотренным п.п. 7.2, 7.3, 7.4 настоящего договора, в соответствии с п. 1 ст. 450 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

7.2. Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, когда арендатор:

7.2.1. Использует объект не по указанному в договоре назначению.

7.2.2. Систематически (два раза и более) нарушает сроки внесения арендной платы, либо не вносит арендную плату в течение двух месяцев после установленного договором срока платежа.

Расторжение договора не освобождает арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплате пени.

7.2.3. Умышленно или по неосторожности ухудшает состояние объекта или инженерного оборудования, либо не выполняет обязанности, предусмотренные п. 3.2.11 договора.

7.2.4. Не использует, либо передает объект или его часть по любым видам договоров и сделок иным лицам без письменного согласия Арендодателя, что признано актом соответствующей комиссии.

7.2.5. Не выполняет особые условия, предусмотренные разделом 6 договора.

7.2.6. Лишен лицензии на ведение той деятельности, для ведения которой был передан объект.

7.3. Расторжение договора по основаниям, предусмотренным п. 7.2 договора осуществляется на основании решения арендодателя и письменного уведомления арендатора о расторжении договора.

Договор считается расторгнутым по истечении одного месяца со дня отсылки арендодателем уведомления арендатору.

7.4. Договор может быть досрочно расторгнут в случае, когда арендатор принимает решение и письменно уведомляет арендодателя о расторжении договора. Договор в данном случае считается расторгнутым по истечении одного месяца со дня получения арендодателем уведомления при условии подписания сторонами акта передачи объекта.

7.5. Досрочное прекращение договора аренды влечет прекращение заключенного в соответствии с ним договора субаренды.

7.6. Вносимые в договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются дополнительными соглашениями, кроме случая, предусмотренного п. 4.3 договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Вопросы, не урегулированные договором, регулируются действующим гражданским законодательством.

8.2. Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются Арбитражным судом Свердловской области в соответствии с его компетенцией.

8.3. Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся: три экземпляра – у арендодателя, один – у арендатора.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

(подпись) (печать)

Арендатор: _____

Адрес: _____

(почтовый и юридический)

Банковские реквизиты: _____

Телефон руководителя: _____, телефон бухгалтера: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) (печать)

ДОГОВОР НА ВОЗМЕЩЕНИЕ СТОИМОСТИ КОММУНАЛЬНЫХ И ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ УСЛУГ

город

" ____ " ____ 200 ____ г.

(полное наименование вуза)

в лице ректора _____, действующего на основании устава
вуза, далее именуемый "Вуз", с одной стороны,

и _____,

в лице _____, действующего на
основании _____, далее именуемый "Пользователь", с другой
стороны, заключили настоящий договор (далее – "Договор") о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Вуз обеспечивает предоставление (передачу), а пользователь
оплачивает (возмещает) вузу предоставленные коммунальные услуги
(центральное отопление, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение) и
эксплуатационные расходы за арендованное помещение, расположенное по
адресу: _____,
общей площадью _____ м².

Стоимость коммунальных услуг и эксплуатационных расходов указана в
приложении, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.
Стоимость коммунальных услуг и эксплуатационных расходов изменяется в
случае изменения тарифов на оказываемые услуги.

1.2. Основанием для заключения настоящего договора является договор
аренды № _____ от " ____ " ____ 200 ____ г.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Пользователь обязуется:

2.1.1. В полном объеме оплачивать (возмещать) вузу предоставленные
коммунальные услуги и эксплуатационные расходы, согласно приложению, в
порядке и на условиях, определенных действующим законодательством, а
также настоящим договором, в сроки, оговоренные сторонами.

2.1.2. Содержать занимаемое помещение и его оборудование в полной
исправности, производить за свой счет под контролем вуза текущий ремонт
внутри занимаемого помещения, в том числе профилактическое обслуживание
и ремонт внутридомовых инженерных коммуникаций и оборудования.

2.1.3. Беспрепятственно допускать в занимаемое помещение
должностных лиц вуза, а также предприятий и организаций, имеющих право
проведения работ на системах электро-, тепло-, водоснабжения, канализации,
для устранения аварий, для осмотра инженерного оборудования,

конструктивных изменений здания, приборов учета, а также контроля за их эксплуатацией.

2.1.4. Содержать занимаемое помещение с соблюдением действующих санитарных и эксплуатационных норм, правил пожарной безопасности и не допускать хранения взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ и веществ, загрязняющих воздух.

2.1.5. Принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность нежилого помещения, его технического и санитарного помещения, а также внутренних инженерных сетей.

Незамедлительно сообщать вузу об имеющихся авариях и неисправностях в инженерных коммуникациях, и повреждениях в строительных конструкциях.

2.1.6. Не производить перенос инженерных сетей, не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную аппаратуру.

2.2. Вуз обязуется:

2.2.1. Обеспечивать снабжение пользователя коммунальными и эксплуатационными услугами, указанными в пункте 1.1 настоящего договора.

2.2.2. Вести соответствующую техническую документацию на здание.

2.2.3. Принимать меры по обеспечению бесперебойной работы санитарно-технического и инженерного оборудования помещения и здания.

2.2.4. Не позднее чем за трое суток предупреждать пользователя о временном (вынужденном) прекращении предоставления отдельных видов коммунальных услуг.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Пользователь имеет право:

3.1.1. Требовать предоставления надлежащего качества коммунальных и эксплуатационных услуг.

3.2. Вуз имеет право:

3.2.1. В установленном законом порядке требовать возмещения убытков, понесенных в результате нарушения пользователем обязательств по платежам, и иных убытков, причиненных пользователем из-за невыполнения условий договора.

3.2.2. В случае изменения тарифов на коммунальные услуги в одностороннем порядке производить перерасчет, без предварительного уведомления пользователя.

3.2.3. Вызывать представителя пользователя в любое время суток по телефону в случае аварии инженерных систем в арендуемом помещении, а в случаях, не терпящих отлагательства, вскрыть помещение.

3.2.4. Ставить вопрос о расторжении договора, или прекращения отпуска отдельных либо всех коммунальных и эксплуатационных услуг, в случае нарушения пользователем условий настоящего договора в части использования помещения или неоплаты предоставленных эксплуатационных и коммунальных услуг более чем за 3 месяца.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки.

4.2. При неисполнении пользователем обязательств, оговоренных в пунктах 2.1.2, 2.1.4, 2.1.6 настоящего договора, пользователь выплачивает вузу штраф в размере годовой суммы, подлежащей перечислению за пользование коммунальными и эксплуатационными услугами.

4.3. В случае невыполнения пользователем обязательств, предусмотренных пунктами 2.1.3 и 2.1.6 договора, последний несет ответственность перед вузом и третьими лицами за все последствия, возникшие в результате аварийных и иных ситуаций в занимаемом помещении.

5. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Оплата коммунальных и эксплуатационных услуг производится пользователем ежемесячно путем перечисления денежных средств на расчетный счет вуза авансом до 10 числа каждого месяца на основании счетов-фактур.

5.2. При невыполнении пользователем принятых на себя обязательств по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг в установленный в п. 5.1. настоящего договора срок он выплачивает вузу пени в размере 0,5 % от суммы задолженности за каждый день просрочки.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Действие настоящего договора прекращается по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, а также в случае прекращения договора аренды № _____ от "_____" _____ 200__ г.

В случае отказа от исполнения обязательств заинтересованная сторона обязана письменно уведомить об этом другую сторону не позднее чем за 30 дней.

6.2. Срок действия договора с "_____" _____ 20__ г. по "_____" _____ 20__ г.

6.3. Вносимые в договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются дополнительными соглашениями.

6.4. Вопросы, не урегулированные договором, регулируются действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются Арбитражным судом Свердловской области.

6.6. Договор составлен на _____ страницах, в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся: три экземпляра – у вуза, один – у пользователя.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Вуз: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Пользователь: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Вуз:

М.П.

Пользователь:

М.П.

ДОГОВОР АРЕНДЫ РЕКЛАМНОГО МЕСТА НА ОБЪЕКТАХ СОБСТВЕННОСТИ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА ВУЗОМ

город

" ____ " _____ 20__ г.

(полное наименование вуза)

в лице _____, действующего
на основании Устава вуза в соответствии с п. 4 ст. 27 Федерального закона "О
высшем и послевузовском профессиональном образовании", именуемый в
дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны,

и

(полное наименование организации)

в лице

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____, именуемый в
дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, руководствуясь ст. 14 Закона РФ
"О рекламе", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а арендатор принимает в аренду
рекламное (ые) место (а) по адресу: _____

местонахождение _____

для размещения (печатной наружной рекламы; печатной внутренней рекламы;
щитовой наружной рекламы; щитовой внутренней рекламы; световой и
движущейся наружной рекламы; световой и движущейся внутренней рекламы
(ненужное зачеркнуть) площадью _____ м².

Изготовитель рекламы _____

1.2. Настоящий договор действует с " ____ " _____ 20__ г. (указанная
дата является датой вступления договора в силу) по " ____ " _____ 20__ г.

1.3. По окончании срока действия договора и исполнения всех
обязательств по договору он может быть заключен на новый срок. При этом
арендатор обладает преимущественным правом на заключение договора на
новый срок.

2. ПРАВА СТОРОН

2.1. Арендодатель имеет исключительное право:

2.1.1. Изымать из пользования арендатора всю площадь (или часть) рек-
ламного места, предоставленного настоящим договором, не используемого
арендатором, или используемого не по назначению, или используемого с
нарушением условий договора и действующего законодательства, или

передаваемого в пользование по любым видам договоров (сделок) без согласия арендодателя другим лицам.

2.1.2. Досрочно расторгать договор по основаниям и в порядке, предусмотренном данным договором.

2.2. Арендатор имеет право:

2.2.1. Ходатайствовать перед арендодателем о заключении договора на новый срок.

2.2.2. Досрочно расторгать договор по основаниям и в порядке, предусмотренным данным договором, письменно уведомив арендодателя за десять дней до расторжения договора.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Предоставить арендатору рекламное место в соответствии с п. 1.1 договора по акту приемки-передачи.

3.1.2. В случае расторжения договора по любым основаниям в течение трех дней с момента расторжения договора принять от арендатора рекламное место по акту приемки-передачи.

3.2. Арендатор обязуется:

3.2.1. Использовать рекламное место исключительно по прямому назначению в соответствии с п. 1.1 договора.

3.2.2. Своевременно и полностью выплачивать арендодателю плату за аренду рекламного места, установленную настоящим договором, а также налоги, связанные с перечислением арендной платы, в соответствии с действующим налоговым законодательством согласно п. 4.3 договора.

3.2.3. Содержать рекламное место в надлежащем техническом и эстетическом состоянии, прилегающую территорию на расстоянии трех метров по периметру – в надлежащем санитарном состоянии.

3.2.4. За свой счет производить текущий ремонт наружной рекламы и средств наружной рекламы в течение трех суток и обновление рекламы в течение двух недель с момента обнаружения одной из сторон ее неисправности или порчи.

3.2.5. Не предоставлять арендуемое рекламное место, как в целом, так и частично в субаренду без письменного согласия арендодателя.

3.2.6. В случае расторжения договора демонтировать размещенную рекламу и привести занимаемое рекламное место в первоначальное состояние за свой счет в сроки, установленные разделом 7 договора.

Сообщить арендодателю в письменной форме не позднее, чем за десять дней о предстоящем освобождении арендуемого рекламного места при досрочном расторжении договора.

3.2.7. При размещении рекламы соблюдать требования и ограничения, установленные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и г. Екатеринбурга.

3.2.8. Размещать на арендованных рекламных местах наружную рекламу в соответствии с эскизами, утвержденными соответствующими органами, а внутреннюю рекламу – проректором по хозяйственной работе.

4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Арендная плата за указанные в п. 1.1 рекламные места устанавливается в размере _____ в год за один квадратный метр, без учета НДС (расчет прилагается).

4.2. Ставка арендной платы может быть пересмотрена арендодателем в одностороннем порядке. Пересмотренная ставка арендной платы утверждается приказом ректора и сообщается арендатору, который обязуется осуществлять оплату аренды по новым ставкам (без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к договору).

4.3. Арендатор перечисляет поквартально, равными долями, платежи по договору и налоги, связанные с их перечислением, в соответствии с налоговым законодательством авансом до 10 числа первого месяца квартала на расчетный счет арендодателя.

Арендатор вправе произвести платежи единовременно авансом за весь период действия договора.

ПРИМЕЧАНИЕ: Датой оплаты арендатором указанных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет арендодателя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим гражданским законодательством и настоящим договором, возмещают причиненные убытки (прямой действительный ущерб без неполученных доходов) помимо неустоек, предусмотренных настоящим договором. Возмещение убытков и уплата неустоек в случае ненадлежащего исполнения обязательств не освобождает стороны от выполнения обязательств в натуре за исключением случаев расторжения договора в одностороннем порядке в соответствии с условиями настоящего договора.

5.2. В случае нарушения п.п. 3.2.2, 4.3 настоящего договора арендатор выплачивает пени в размере ____ % от квартальной суммы арендной платы по договору за каждый день просрочки.

5.3. За невыполнение требований п. 3.2.6 настоящего договора в течение трех дней с момента окончания договора арендатору начисляется пеня в размере ____ % от годовой суммы платы по договору за каждый день неосновательного удержания рекламного места.

5.4. За неисполнение п.п. 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.7, 3.2.8 арендатор уплачивает штраф в размере годовой суммы арендной платы.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению сторон.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут по волеизъявлению арендодателя по основаниям и в порядке, предусмотренным данным разделом настоящего договора.

7.2.1. При использовании рекламного места не по указанному в п. 1.1 договора назначению.

7.2.2. При возникновении задолженности за три и более месяца по плате по договору или систематического нарушения условий настоящего договора по срокам оплаты. Расторжение договора не освобождает арендатора от необходимости погашения задолженности по плате по договору и уплате пени.

7.2.3. При нарушении арендатором п.п. 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 договора.

7.2.4. При невыполнении арендатором условий раздела 6 договора.

7.2.5. В случае изъятия земельного участка, на котором расположена реклама, для государственных и муниципальных нужд.

7.3. Договор аренды может быть расторгнут по волеизъявлению арендатора по основаниям и в порядке, предусмотренным данным разделом настоящего договора.

Настоящий договор может быть расторгнут по волеизъявлению арендатора в случае отсутствия у арендатора дальнейшей заинтересованности в использовании предоставленного ему права в использовании рекламного места.

7.4. Договор считается расторгнутым в одностороннем порядке, по истечении десяти дней со дня отправки какой-либо из сторон письменного уведомления другой стороне о расторжении договора по основаниям и в порядке, предусмотренным данным разделом настоящего договора.

Арендатор обязан демонтировать рекламу и привести занимаемое рекламное место в первоначальное состояние в течение трех дней с момента расторжения договора, сдав арендодателю рекламное место по акту приемки-передачи. При невыполнении арендатором требований арендодателя по освобождению рекламного места арендодатель оставляет за собой право произвести самостоятельно демонтаж рекламы с возмещением стоимости затрат за счет арендатора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

8.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть между участниками, разрешаются путем переговоров, а при недостижении согласия – в Арбитражном суде.

8.3. Договор составлен в _____ экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

9.1. Неотъемлемыми частями договора являются расчет платы по договору и заключения Главархитектуры, органов ГИБДД, администрации _____ района города _____.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендатор: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Телефоны: руководителя _____ бухгалтера _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(печать)

Арендодатель: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Телефоны: ПФУ _____ бухгалтера _____

Ректор _____

(подпись)

(печать)

ДОГОВОР ПОДРЯДА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

город

" ____ " _____ 200__ г.

(полное наименование вуза)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны,
и _____,
(организационно-правовая форма и наименование организации)
именуемая в дальнейшем "Подрядчик", в лице _____,
(должность, фамилия, имя и отчество)
действующего на основании _____,
(наименование учредительного документа)
зарегистрированного _____
(наименование органа зарегистрировавшего документ)
" ____ " _____ 20__ г. № _____, с другой стороны, заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Подрядчик обязуется выполнить своим иждивением (из своих материалов, собственными либо привлеченными силами и средствами) работы по текущему ремонту и отделке _____,
расположенного по адресу: _____,
в соответствии с условиями настоящего договора, заданием заказчика, планом-графиком работ и иными документами, являющимися приложениями к настоящему договору, а заказчик обязуется создать подрядчику необходимые условия для выполнения работ, принять их результат и уплатить обусловленную настоящим договором цену.

1.2. Виды работ по ремонту и отделке, производимые подрядчиком, устанавливаются в прил. _____ (спецификации), являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности подрядчика.

2.1.1. Подрядчик обязуется выполнить все работы по ремонту и отделке помещения надлежащего качества, в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим договором и приложениями к нему, и сдать работу заказчику в установленный срок.

2.1.2. Подрядчик обязан обеспечить производство и качество всех работ в соответствии с действующими нормами и техническими условиями.

2.1.3. Подрядчик обязан обеспечить выполнение работ из своих материалов, своими силами и средствами. Состав материалов указывается в спецификации.

Все поставляемые материалы и оборудование должны иметь соответствующие сертификаты, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие их качество. Копии этих сертификатов и т.п. должны быть предоставлены другой стороне за ____ дней до начала производства работ, выполняемых с использованием этих материалов и оборудования. Заказчик также вправе по согласованию с подрядчиком в счет стоимости работ приобретать необходимое оборудование и материалы. При этом цена работ, подлежащая уплате подрядчику, уменьшается на стоимость приобретенного оборудования и материалов. Подрядчик обязан использовать предоставленный заказчиком материал экономно и расчетливо, после окончания работы предоставить заказчику отчет о расходовании материала, а также возратить его остаток либо, с согласия заказчика, уменьшить цену работы с учетом стоимости остающегося у подрядчика неиспользованного материала.

2.1.4. Подрядчик обязан вывезти до приемки работ, в ____-дневный срок со дня приемки работ принадлежащие подрядчику оборудование, инвентарь, инструменты, материалы и строительный мусор, а также произвести уборку помещения.

2.1.5. Подрядчик вправе привлекать для выполнения работ по настоящему договору субподрядчиков.

2.1.6. Подрядчик обязан немедленно известить заказчика и до получения от него указаний приостановить работы при обнаружении:

- непригодности или недоброкачества предоставленных Заказчиком материалов или оборудования;
- возможных неблагоприятных для заказчика последствий выполнения его указаний о способе исполнения работы;
- иных обстоятельств, угрожающих годности или прочности результатов выполняемой работы либо создающих невозможность ее завершения в срок.

2.1.7. Подрядчик не вправе использовать в ходе осуществления работ материалы и оборудование, предоставленные заказчиком, или выполнять указания последнего, если это может привести к нарушению действующих норм.

2.2. Обязанности заказчика.

2.2.1. Заказчик обязан обеспечить доступ подрядчика в помещение, указанное в п. 1.1. Заказчик выдает подрядчику ____ экземпляр (ов) ключей от указанного помещения и ____ пропуск (ов) для прохода в офисный центр.

2.2.2. Заказчик обязуется принять выполненные работы в порядке, предусмотренном настоящим договором.

2.2.3. Заказчик обязуется оплатить выполненные работы в размере, в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим договором.

2.2.4. Заказчик не вправе привлекать для выполнения работ, предусмотренных настоящим договором, иных лиц.

2.3. Права заказчика.

2.3.1. Заказчик вправе во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой подрядчиком, не вмешиваясь в его деятельность.

2.3.2. Если подрядчик не приступает своевременно к исполнению настоящего договора или выполняет работу настолько медленно, что окончание ее к сроку становится явно невозможным, заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать возмещения убытков.

2.3.3. Если во время выполнения работы станет очевидным, что она не будет выполнена надлежащим образом, заказчик вправе назначить подрядчику разумный срок для устранения недостатков и при неисполнении подрядчиком в назначенный срок этого требования отказаться от настоящего договора либо устранить недостатки своими силами или поручить устранение недостатков третьему лицу с отнесением расходов на подрядчика, а также потребовать возмещения убытков.

2.3.4. Заказчик может в любое время до сдачи ему результата работы отказаться от договора, уплатив подрядчику часть установленной цены пропорционально части работы, выполненной до получения извещения об отказе заказчика от исполнения договора. Заказчик также обязан возместить подрядчику убытки, причиненные прекращением договора, в пределах разницы между ценой, определенной за всю работу, и частью цены, выплаченной за выполненную работу.

3. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

3.1. Работы, предусмотренные настоящим договором, осуществляются подрядчиком в следующие сроки:

Начало работ: "___" _____ 200__ года;

Окончание работ: "___" _____ 200__ года;

Общая продолжительность работ составляет _____.

3.2. Сроки завершения отдельных этапов работы определяются планом-графиком работ.

4. СТОИМОСТЬ РАБОТ

4.1. Стоимость работ составляет _____ (_____) руб.

Стоимость работ включает компенсацию издержек подрядчика и причитающееся ему вознаграждение.

Цена каждого вида работ устанавливается в спецификации.

4.2. Оплата работы осуществляется в течение _____ после подписания акта приемки работ.

4.3. Стоимость работ может быть изменена только по соглашению сторон.

4.4. Подрядчик вправе требовать увеличения цены работы, а заказчик – ее уменьшения лишь в случаях, предусмотренных законом и настоящим договором.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ РАБОТ

5.1. Заказчик обязан принять выполненные работы за исключением случаев, когда он вправе потребовать безвозмездного устранения недостатков в разумный срок или отказаться от исполнения договора. Работы считаются принятыми с момента подписания сторонами акта приемки.

5.2. Акт приемки подписывается сторонами. При отказе от подписания акта кем-либо из сторон об этом делается отметка в акте. Основания для отказа излагаются отказавшимся лицом в акте, либо для этого составляется отдельный документ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. РИСКИ

6.1. Сторона, нарушившая договор, обязана возместить другой стороне причиненные таким нарушением убытки.

6.2. Подрядчик несет ответственность за ненадлежащее качество предоставленных им материалов и оборудования, а также за предоставление материалов и оборудования, обремененных правами третьих лиц, и в этом случае обязан возместить заказчику причиненные последнему убытки.

6.3. Сторона, предоставившая материалы и оборудование, отвечает за их соответствие государственным стандартам и техническим условиям и несет риск убытков, связанных с их ненадлежащим качеством.

6.4. Подрядчик несет ответственность за произошедшую по его вине несохранность предоставленных заказчиком материалов или оборудования, а также иного имущества заказчика, находящегося в помещении. В этом случае подрядчик обязан за свой счет заменить указанное имущество или при невозможности этого возместить заказчику убытки.

6.5. В случаях, когда работы выполнены подрядчиком с отступлениями от настоящего договора, ухудшившими результат работы, или с иными недостатками, препятствующими использованию помещения по назначению, Заказчик вправе по своему выбору:

6.5.1. Потребовать от подрядчика безвозмездного устранения недостатков в разумный срок.

6.5.2. Потребовать от подрядчика соразмерного уменьшения установленной за работу цены.

6.5.3. Устранить недостатки своими силами или привлечь для их устранения третье лицо с отнесением расходов на устранение недостатков на подрядчика.

Подрядчик вправе вместо устранения недостатков, за которые он отвечает, безвозмездно выполнить работу заново с возмещением заказчику причиненных просрочкой исполнения убытков. В этом случае заказчик вправе назначить срок для выполнения работы и обязан обеспечить доступ в помещение.

Если отступления в работе от условий договора подряда или иные недостатки результата работы в установленный заказчиком срок не были устранены либо являются неустраняемыми и существенными, заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать возмещения причиненных убытков.

Требования, связанные с недостатками результата работы, могут быть предъявлены заказчиком при условии, что они были обнаружены в течение _____ с момента приемки работ.

6.6. За ущерб, причиненный третьему лицу в процессе выполнения работ, отвечает подрядчик, если не докажет, что ущерб был причинен вследствие обстоятельств, за которые отвечает заказчик.

6.7. Риск случайной гибели, или случайного повреждения материалов, или оборудования несет предоставившая их сторона.

6.8. Риск случайной гибели или случайного повреждения результата выполненной работы до ее приемки заказчиком несет подрядчик.

6.9. При просрочке оплаты работы заказчик обязан уплатить подрядчику пеню в размере ____ % от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.10. Выплата неустойки и возмещение убытков не освобождают сторону, нарушившую договор, от исполнения своих обязательств в натуре.

7. НЕПРЕОДОЛИМАЯ СИЛА (ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА)

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов и прочих обстоятельств непреодолимой силы, за которые стороны не отвечают и предотвратить неблагоприятное воздействие которых они не имеют возможности.

7.2. Стороны несут ответственность за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору при наличии вины только в случаях, предусмотренных законом или настоящим договором.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по договору.

8.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно:

8.2.1. По письменному соглашению сторон.

8.2.2. В одностороннем порядке при отказе одной из сторон от настоящего договора в случаях, когда возможность такого отказа предусмотрена законом или настоящим договором.

8.2.3. В иных случаях, предусмотренных законом или соглашением сторон.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

9.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

10.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. Сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, по телеграфу, телетайпу, телексу, телефаксу или доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.

10.4. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

10.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

11. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик: _____
(полное наименование вуза)

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись) (печать)

Подрядчик: _____
(полное наименование организации)

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись) (печать)

ДОГОВОР ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ (СПОНСОРСКОЙ ПОМОЩИ)

город

" ____ " ____ 20__ г.

(полное наименование вуза)
именуемый в дальнейшем "Вуз", в лице _____,
действующего на основании Устава, с одной стороны,
и _____,
(полное наименование юридического или физического лица)
именуемое в дальнейшем "Партнер", в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны,
именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Партнер добровольно и безвозмездно обязуется передать в собственность вуза денежные средства в размере _____
(_____) рублей (в дальнейшем – пожертвование)
в общепользных целях, в том числе в целях содействия деятельности в сфере образования, в порядке и на условиях настоящего договора.

1.2. Вуз должен вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвования.

1.3. Если использование пожертвования в соответствии с указанным в п. 1.1 настоящего договора назначением становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия партнера, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Использование пожертвования не в соответствии с указанным в п. 1.1 настоящего договора назначением или изменение этого назначения с нарушением правил, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего договора дает право партнеру требовать отмены пожертвования.

2. ФОРМА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Партнер производит в безналичном порядке, платежным поручением, платеж в размере, определенном в п. 1.1 настоящего договора, на расчетный счет вуза в течение десяти дней с момента заключения настоящего договора.

2.2. По соглашению сторон могут быть применены иные формы и порядок расчетов, предусмотренные действующим законодательством.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. При неисполнении либо надлежащем исполнении принятых обязательств стороны несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Споры по настоящему договору разрешаются предварительно в претензионном порядке, при недостижении согласия споры передаются на рассмотрение Арбитражного суда Свердловской области в соответствии с его компетенцией.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его подписания.

4.2. Изменение или расторжение договора возможно по соглашению сторон либо по решению Арбитражного суда.

4.3. Изменения и дополнения в настоящий договор могут быть внесены только по дополнительному согласованию между сторонами в письменной форме, в виде дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего договора.

4.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру каждой стороне.

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Партнер: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Вуз: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Партнер: _____

М.П.

Вуз: _____

М.П.

ДОГОВОР МЕЖДУ ДЕТСКИМ САДОМ ВУЗА И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

город

" ____ " _____ 20 __ г.

(полное наименование детского сада вуза)
именуемый в дальнейшем "Детский сад", в лице заведующего _____,
действующего на основании Положения, с одной стороны,
и мать (отец, законный представитель) _____,
именуемый в дальнейшем "Родитель", ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Детский сад обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в _____ группу
(наименование)
на основании _____
(документ о зачислении)

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, личностное и физическое развитие, развитие его творческих способностей и интересов;
осуществлять необходимую коррекцию отклонений в развитии ребенка;
осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по _____
(наименование программы)

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в Детском саду (помещения, оборудование, игры, игрушки, учебные пособия).

1.5. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги:
бесплатные: психолого-педагогическая коррекция, развитие артистических способностей;
платные: _____
(наименование)

1.7. Устанавливать максимальный объем нагрузки ребенка во время занятий в соответствии с требованиями ГОСТа.

1.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:
лечебно-профилактические мероприятия: прививочная работа, витаминизация пищи;
оздоровительные мероприятия: контрастное обливание ног, воздушные ванны;
санитарно-гигиенические мероприятия: полоскание рта после еды;

дополнительные бесплатные медицинские услуги: в весенне-осенний период профилактика гриппа (витамины, кварцевание, отвары трав).

1.9. Обеспечивать ребенка трехразовым сбалансированным питанием: завтрак – 8.30, обед – 12.00, полдник – 16.00.

1.10. Устанавливать график посещения ребенком Детского сада: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, за исключением праздничных дней – с 7.30 до 19.00.

1.11. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, по другим уважительным причинам, а также в летний период.

1.12. Разрешать родителю находиться в группе вместе с ребенком в период его адаптации.

1.13. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.14. Оказывать квалифицированную помощь родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии: консультации психолога и логопеда.

1.15. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 по 15 сентября.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать положение о Детском саде вуза и настоящий договор.

2.2. Своевременно вносить плату за содержание ребенка в Детском саду. Размер платы определяется в соответствии с приказами ректора вуза. Плата вносится за месяц вперед до 20 числа текущего месяца.

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. Предупреждать воспитателя, если за ребенком придут другие родственники. Не передоверять ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4. Приводить ребенка в Детский сад в опрятном виде. Ребенок обязан иметь форму для занятий физической культурой, в младших группах – запасное белье.

2.5. Информировать Детский сад в течение суток о предстоящем отсутствии ребенка, а также о выходе ребенка после его отсутствия.

2.6. Взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Оказывать Детскому саду посильную помощь в реализации его основных задач: участвовать в субботниках, в оформлении учебно-методических пособий, в праздниках и др.

3. Детский сад имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из Детского сада в следующих случаях:

при достижении ребенком возраста 8 лет;

по медицинским показаниям;

за просрочку в течение трех месяцев оплаты за содержание ребенка.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть договор досрочно при систематическом невыполнении родителем своих обязательств, уведомив родителя об этом за 20 дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Защищать права и интересы ребенка.

4.2. Принимать участие в работе Совета педагогов Детского сада с правом совещательного голоса.

4.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных и медицинских услуг.

4.4. Присутствовать в группе, которую посещает ребенок, в период его адаптации в течение 3 дней по 2 часа; в других случаях: на открытых занятиях, праздниках, развлечениях.

4.5. Знакомиться с программой, используемой в работе с детьми.

4.6. Ходатайствовать об отсрочке платы за содержание ребенка или ее уменьшении. Плата за содержание ребенка в Детском саду может быть уменьшена на основании решения Комиссии по льготам.

4.7. Заслушивать отчеты заведующего Детским садом и педагогов о работе с детьми в группе.

4.8. Досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Детского сада за 5 дней.

5. Срок действия договора: с " ____ " ____ 20__ г. по " ____ " ____ 20__ г.

6. Все споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются по взаимному согласию сторон, а при недостижении согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены по взаимному согласию сторон, в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

8. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в Детском саду в личном деле ребенка, другой – у родителя.

Детский сад вуза:

Родитель:

Адрес: _____

Ф.И.О.

Телефон: _____

паспортные данные, адрес,

место работы, должность, телефон

Подпись: _____

Подпись: _____

Наталья Рэмовна Кельчевская
Татьяна Сергеевна Аношкина

Инновации в вузе

Редактор издательства – О. В. Андреевских

Компьютерный набор – Т. С. Аношкина

ЛР № 020315 от 23. 12. 96

Подписано в печать	Формат 60x84 1/16	Бумага типографская
Офсетная печать	Усл. п. л. 17,1	Уч. – изд. л. 17,9
Тираж 500	Заказ 251	Цена «С»

Издательство УГТУ-УПИ
620002, Екатеринбург, ул. Мира, 19

Отпечатано ООО «Издательство УМЦ УПИ»
Екатеринбург, ул. Мира, 17.